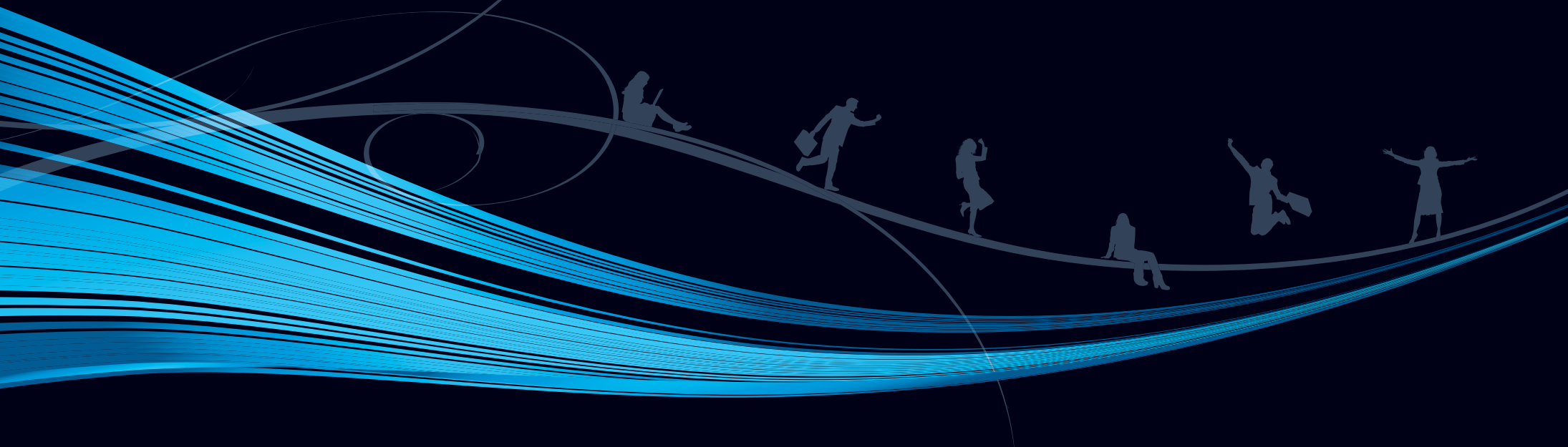
catalogue

LE CATALOGUE

Cyranomega

Du conseil aux parcours de formations : des experts vous accompagnent dans toute la communication de votre entreprise



Edito

Cette année, vous chercherez à améliorer la performance de votre entreprise et vous mettrez l'accent sur la communication interne et externe : votre entreprise doit véhiculer une information utile, pertinente et sans ambiguïté. Les mots qui conseillent fidélisent les clients et les mots qui reconnaissent motivent les salariés.

Ecrire, parler sont des actes professionnels. Nous vous accompagnons pour révéler les talents et les compétences des hommes et des femmes qui travaillent dans votre entreprise. Nous vous donnons les moyens pour donner du sens à leurs efforts et à leur volonté d'innover. A Cyranomega, nous avons pris conscience qu'une entreprise, ce sont des organisations humaines qui communiquent pour atteindre le même objectif. Convaincus que l'économie doit être au service de l'Homme, nous accompagnons les entreprises dans une communication d'amélioration continue et de performance globale. C'est le comportement citoyen de chacun qui conduit à réduire les risques psycho-sociaux de l'entreprise.

Nos principes d'intervention reposent :

- sur une analyse de la communication actuelle de votre entreprise : **le Cyranodiag'** est un outil qui mesure l'écart entre la situation de communication constatée et le référentiel connu de notre expertise. Des indicateurs de progresion permettent ainsi de vous orienter vers des solutions pérennes.
- sur des solutions que nous vous apportons sont constituées par l'élaboration d'un plan d'actions avec la construction d'un parcours de formations et l'accompagnement à la mise en œuvre du plan d'actions.

Notre expertise entre en action

- **sur des parcours de formations** pour une communication en 360° qui valorise les savoirs, transmet les savoir-faire, perfectionne les savoir-être.
- **sur vos supports de communication** : rewriting de lettres types, textes sur site internet, newsletters, articles de presse, cahier des charges, discours, présentations visuelles.

Nous vous accompagnons

- **dans la communication interne, auprès des acteurs de l'entreprise** : dirigeants, managers collaborateurs, assistantes.
- **dans les services de l'entreprise** : commercial, financier, administratif, ressources humaines, juridique, relations clients, informatique, recherche et développement, communication, audit et qualité, achat.
- **dans la communication externe, vis-à-vis des partenaires de l'entreprise** : conseil d'administration, actionnaires, élus, partenaires sociaux, médias.
- **vis-à-vis des clients, prospects, suspects** : SAV, centre d'appels, site internet, blog, documentation commerciale (plaquette corporate, fiches produits, catalogue).

COM'Ecrite

La communication écrite commence de la création d'une idée jusqu'à son émergence sur un support commercial ou un document professionnel.

COM'Orale

Le charisme se développe, le sens de la répartie se travaille, la facilité à donner l'essentiel d'une information complexe s'apprend.

COM'Eco©

La COMmunication ECOlogique©, qu'est-ce que c'est ?
C'est une communication éco-citoyenne pour un comportement qui prend soin de soi et des autres.

Karine Souday Feng
Directrice Générale

10 ans d'expérience, 10 consultants spécialisés, 80 formations vous donnent des solutions adaptées et un accompagnement sur-mesure pour que la communication de votre entreprise devienne la communication de votre réussite.

Le Focus de l'année 1/2

Parcours Formations Métiers

Responsables ou gestionnaires de formations, cette page vous est dédiée !

Comment convaincre Managers et Responsables de service d'envoyer leurs collaborateurs suivre des formations en communication ?

Vous constatez chaque jour que les performances commerciales et managériales des salariés pourraient être multipliées si elles n'étaient pas freinées par des problèmes de communication.

Com'Orale
Argumenter pour convaincre dans un contexte tendu p. 36 **- 2 jours**
(Réf. : COCS13)

Com'Ecrite
Promouvoir une formation par mail p. 23 **- 1 jour**
(Réf. : CECS05)

Com'Eco
Augmentez votre impact personnel p. 42 **- 2 jours + 1 jour**
(Réf. : CECCS02)

Com'Juridique
De la réglementation au plan de formation p. 48 **- 2 jours (Réf : CECCS21)**

Les + Experts
Pour ce parcours de formation, vous bénéficiez des apports de trois consultants. Chacun vous apportera une expertise différente : le premier vous donnera des techniques pour utiliser des effets persuasifs et être force de conviction ; le deuxième vous apportera une valeur ajoutée en efficacité professionnelle et confiance en soi ; le troisième vous permettra une approche rapide et efficace de la réglementation jusqu'à l'élaboration du plan de formations.

Les + Pratiques
Vous bénéficiez du Cyranodiag' qui vous permet de mesurer l'état actuel du processus de communication de votre entreprise.

Les + d'Options
Vous souhaitez faire de ce parcours un événement stimulant et fédérateur ? Créer une cohésion d'équipe ? Pour vous, nous organisons un Kick off qui s'inscrit dans une logique de partage d'expériences, sur fond de cohésion d'équipe.

Les + économiques : - 5 % sur la totalité du parcours CO2EJ

Le Focus de l'année 2/2

Parcours Formation Thématique

Une entreprise différente, c'est une entreprise qui protège son environnement des fautes d'orthographe, de grammaire et de style.

Créez le Buzz en organisant un parcours concours avec la dictée de Cyrano !

Du test de connaissances aux récompenses, nous créons le concours qui fédère un esprit d'équipe autour du respect de la grammaire et de l'orthographe.

Les + Efficaces

Test

Gagnez du temps, et faites un test autour de vous !

Entourer le mot qui convient

1 - Vous apportez/apporter talents et dynamisme.
2 - C'est demain que je vous aurai/aurais apporté cette information.
3 - Il faut que j'aie/ai des raisons valables pour arriver en retard.
4 - Il a des ennuis pécuniers/pécuniaires.
5 - La pièce que j'ai vu/vue jouer était remarquable.
6 - Le Directeur partit après que les chiffres soient/furent transmis.

Réponses page 28

Parcours de formations

METIERS - THEMATIQUES

Connaissances Fondamentales - Connaissances Spécifiques

Pour créer une offre complète, Cyranomega vous propose des PARCOURS DE FORMATION MÉTIERS et des PARCOURS DE FORMATIONS THÉMATIQUES.

Les Parcours de Formations Métiers

intègrent les problématiques de communication inhérentes à chaque métier : 14 parcours permettront à chacun de trouver sa propre progression.

Les Parcours de Formations Thématiques

abordent des thèmes précis : reportings-clients, compte rendu, conduite de réunions, gestion du trac, flexibilité managériale.

Nos Parcours de Formations Métiers et Thématiques sont constitués de Connaissances Fondamentales et de Connaissances Spécifiques

Connaissances Fondamentales

comme un parcours obligatoire, chaque salarié doit passer par des fondamentaux pour communiquer efficacement.
Modules déclinés en demi-journées pour former le plus grand nombre à une cohérence de communication qui porte les valeurs de l'entreprise.

Connaissances Spécifiques

ce sont des sur-mesure qui permettent un approfondissement des techniques de communication pour atteindre les performances attendues.

Parcours Formations Métiers

PARCOURS COMITE DE DIRECTION
Communication sur-mesure pour améliorer votre performance commerciale et managériale 11

PARCOURS MANAGEMENT
Les mots pour piloter et accompagner vos équipes 12

PARCOURS MANAGEMENT DE PROJET
Communiquer pour partager, échanger, convaincre 13

PARCOURS Direction des Ressources Humaines
La qualité de vos expressions au service du capital humain de votre entreprise 14

PARCOURS COMMERCIAL
Communiquer « Pro » pour booster vos performances commerciales 15

PARCOURS RELATIONS CLIENTS
Instaurez une relation de confiance avec vos clients 15

PARCOURS MARKETING
Accélérez la compétitivité de vos talents 16

PARCOURS METIERS DES ASSISTANTES
Développez votre capacité d'adaptation 16

PARCOURS COMPTABILITE – FINANCES – JURIDIQUE
Votre communication au service de la pérennité de votre entreprise 17

PARCOURS INFORMATIQUE
Trouvez les mots justes pour déployer la performance de vos outils informatiques 17

PARCOURS ACHAT
Déployer une stratégie d'économie 18

PARCOURS AUDIT - QUALITE - SECURITE
Instaurez une communication durable 18

PARCOURS COMMUNICATION
Optimisez la communication interne et externe de votre entreprise 19

PARCOURS RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT
Développez une communication à multiples facettes 19

Parcours Formations Thématiques
Communication écrite

Parcours de Connaissances Fondamentales

E-mails

- Utilisez les techniques journalistiques pour être lu et compris 21

Supports visuels

- Le mode d'emploi d'une communication dynamique 21

Style et rédactions

- Perfectionnez votre style dans tous vos écrits 21
- De l'idée au papier : une méthodologie de rédaction 21

Grammaire - orthographe - vocabulaire

- Soignez votre crédibilité grâce à une grammaire irréprochable 21
- Enrichir son vocabulaire et soigner ses expressions 21

Parcours de Connaissances Spécifiques

E-mails

- Réduisez le temps passé sur votre messagerie 22
- Fidéliser vos clients par mail 22
- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? 22
- Les mots justes pour répondre au mécontentement d'un client 23
- Promouvoir une formation par mail – partie 1 du parcours CO2EJ 23

Supports visuels

- Créer la différence avec vos présentations visuelles 23
- Convaincre une équipe avec une présentation visuelle 24

Style et rédaction

- Etre plus à l'aise pour écrire 24
- Développez votre stratégie d'argumentation à l'écrit 25
- Écrire son entreprise : créativité, prise de recul, méthode 25
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations 25

Écrits professionnels

- Créer l'impact de vos documents professionnels 26
- Rédiger des courriers structurés et concis 26
- Se différencier par une proposition commerciale percutante 26
- Rédiger une procédure avec précision et clarté 27
- Augmenter votre vitesse de lecture 27
- Prise de notes efficaces pour comptes rendus percutants 27

Grammaire - orthographe - vocabulaire

- Parcours concours : protégez votre environnement des fautes d'orthographe avec la dictée de Cyrano 28
- Perfectionnez vos documents professionnels : style, grammaire, orthographe 29

Parcours Formations Thématiques

Communication orale

Parcours de Connaissances Fondamentales

Au téléphone

- Votre voix, un vecteur d'influence pour tous vos clients 31

En relations extérieures

- Captiver tout type de public 31

En interne

- Savoir aller à l'essentiel de vos interlocuteurs 31
- Préparer ses face-à-face 31

Répondre du tac au tac

- Savoir dire non avec tact et diplomatie 31
- Faire face à la mauvaise foi 31
- Improvisez avec assurance 31

Parcours de Connaissances Spécifiques

Au téléphone

- Travailler sa voix pour mieux vendre et conseiller 32
- Les mots justes au téléphone 32
- Prospection et vente au téléphone 32

En relations extérieures

- À l'oral : vaincre sa timidité 33
- Faire face aux médias 33
- Développez vos compétences de vendeur 33
- S'affirmer face aux partenaires sociaux 34
- Présenter sa société avec un support visuel 34
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix 35
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale 35

En interne

- Animer une réunion avec efficacité 36
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens 36
- Argumentez dans un contexte tendu – partie 2 du parcours C02EJ 36
- Comment présenter une nouveauté ? 37
- Communication en situation de crise 37
- Déléguer pour valoriser les compétences individuelles 37
- Réussir des entretiens annuels d'appréciations 38
- Valoriser les compétences individuelles de votre équipe 38
- Communication et cohésion d'équipe 38
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation 39
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit 39

Répondre du tac au tac

- Développez votre sens de la répartie 39

Parcours Formations Thématiques
Communication écologique©

Parcours de Connaissances Fondamentales

Communication Eco-moi

- Comprendre et apprivoiser son trac 41
- Répondre à l'urgence 41

Communication Eco-citoyenne

- Créer des relations positives avec votre entourage 41
- Communication parents-enfants : Techniques de communication pour favoriser un climat serein 41

Parcours de Connaissances Spécifiques

Communication Eco-moi

- Relaxation en entreprise 42
- Augmentez votre impact personnel – partie 3 du parcours CO2EJ 42
- Prendre soin de soi 42
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité 43
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle 43
- Soyez acteur de votre temps 43
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs 44
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement 44
- Développez le relationnel qui vous convient avec le modèle Com'colors© 44
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale 45
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité 45
- Travailler sa voix pour vaincre sa timidité 45
- Développez votre flexibilité 46

Communication Eco-citoyenne

- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale 46
- Communication et bienveillance 46
- Bien communiquer avec des clients très mécontents 47
- Trouver sa « voix » pour révéler les talents de son équipe 47
- Rassurer dans un environnement instable 47
- Stratégie, valeurs et concertations : accéder à une nouvelle communication managériale 48
- Donner du sens au changement 48
- De la réglementation au plan de formation – partie 4 du parcours CO2EJ 48

Parcours Formations Métiers

formations métiers

PARCOURS COMITE DE DIRECTION

Communication sur-mesure pour améliorer votre performance commerciale et managériale

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : la plume du dirigeant

- Écrire son entreprise : créativité, prise de recul, méthode (p. 25)
- Réduisez le temps passé sur votre messagerie (p. 22)
- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Développez votre stratégie d'argumentation à l'écrit (p. 25)
- Rédiger une procédure avec précision et clarté (p. 27)
- Les mots justes pour répondre au mécontentement d'un client (p. 23)
- Promouvoir une formation par mail – partie 1 du parcours CO2EJ (p. 23)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Convaincre son équipe avec une présentation visuelle (p. 24)
- Parcours concours : protégez votre environnement des fautes d'orthographe avec la dictée de Cyrano (p. 28)

Com'Orale : le charisme du dirigeant

- Faire face aux médias (p. 33)
- Présenter sa société avec un support visuel (p. 34)
- Argumentez dans un contexte tendu – partie 2 du parcours CO2EJ (p. 36)
- Communication en situation de crise (p. 37)
- Animer une réunion avec efficacité (p. 36)
- Valoriser les compétences individuelles de votre équipe (p. 38)
- S'affirmer face aux partenaires sociaux (p. 34)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Déléguer pour valoriser les compétences individuelles (p. 37)
- Réussir des entretiens annuels d'appréciations (p. 38)
- Communication et cohésion d'équipe (p. 38)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)

Com'Eco© : les valeurs du dirigeant

- Augmentez votre impact personnel – partie 3 du parcours CO2EJ (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Stratégie, valeurs et concertations : accéder à une nouvelle communication managériale (p. 48)
- Rassurer dans un environnement instable (p. 47)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 45)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)
- De la réglementation au plan de formation – partie 4 du parcours CO2EJ (p. 48)
- Relaxation en entreprise (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Bien communiquer avec des clients très mécontents (p. 47)
- Trouver sa « voix » pour révéler les talents de votre équipe (p. 47)
- Donner du sens au changement (p. 48)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)

Un accompagnement individuel facilitera l'emploi du temps du dirigeant.
Renseignez-vous auprès de nos Conseillers Formations.

PARCOURS MANAGEMENT

Les mots pour piloter et accompagner vos équipes

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : adoptez un style efficace

- Convaincre son équipe avec une présentation visuelle (p. 24)
- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Rédiger une procédure avec précision et clarté (p. 27)
- Réduisez le temps passé sur votre messagerie (p. 22)
- Rédiger des courriers structurés et concis (p. 26)
- Parcours concours : protégez votre environnement des fautes d'orthographe avec la dictée de Cyrano (p. 28)
- Perfectionnez vos documents professionnels : style, grammaire, orthographe (p. 29)

Com'Orale : influencez avec intégrité

- Animer une réunion avec efficacité (p. 36)
- Valoriser les compétences individuelles de votre équipe (p. 38)
- Déléguer pour valoriser les compétences individuelles (p. 37)
- Réussir des entretiens annuels d'appréciations (p. 38)
- Communication et cohésion d'équipe (p. 38)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 35)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Présenter sa société avec un support visuel (p. 34)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Argumentez dans un contexte tendu – partie 2 du parcours CO2EJ (p. 36)
- Comment présenter une nouveauté ? (p. 37)
- Communication en situation de crise (p. 37)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)
- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)

Com'Eco© : perfectionnez votre leadership

- Stratégie, valeurs et concertations : accéder à une nouvelle communication managériale (p. 48)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Communication et bienveillance (p. 46)
- Relaxation en entreprise (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 45)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Trouver sa « voix » pour révéler les talents de votre équipe (p. 47)
- Rassurer dans un environnement instable (p. 47)
- Donner du sens au changement (p. 48)

PARCOURS MANAGEMENT DE PROJET

Communiquer pour partager, échanger, convaincre

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : adoptez un style efficace

- Réduisez le temps passé sur votre messagerie (p.22)
- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Convaincre son équipe avec une présentation visuelle (p. 24)
- Être plus à l'aise pour écrire (p. 24)
- Développez votre stratégie d'argumentation à l'écrit (p. 25)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Rédiger une procédure avec précision et clarté (p. 27)
- Augmenter votre vitesse de lecture (p. 27)
- Prise de notes efficaces pour comptes rendus percutants (p. 27)

Com'Orale : influencez avec intégrité

- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)
- Présenter sa société avec un support visuel (p. 34)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 35)
- Animer une réunion avec efficacité (p. 36)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Argumentez dans un contexte tendu – partie 2 du parcours CO2EJ (p. 36)
- Comment présenter une nouveauté ? (p. 37)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Communication et cohésion d'équipe (p. 38)
- Valoriser vos compétences pour une communication adaptée (p. 38)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)

Com'Eco© : perfectionnez votre leadership

- Augmentez votre impact personnel – partie 3 du parcours CO2EJ (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 45)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Trouver sa « voix » pour révéler les talents de votre équipe (p. 47)
- Rassurer dans un environnement instable (p. 47)
- Stratégie, valeurs et concertations : accéder à une nouvelle communication managériale (p. 48)
- Donner du sens au changement (p. 48)

PARCOURS DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La qualité de vos expressions au service du capital humain de votre entreprise

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : l'art de la rhétorique

- Promouvoir une formation par mail – partie 1 du parcours CO2EJ (p. 23)
- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Réduisez le temps passé sur votre messagerie (p.22)
- Écrire son entreprise : créativité, prise de recul, méthode (p. 25)
- Rédiger des courriers structurés et concis (p.26)
- Rédiger une procédure avec précision et clarté (p. 27)
- Augmenter votre vitesse de lecture (p. 27)
- Parcours concours : protégez votre environnement des fautes d'orthographe avec la dictée de Cyrano (p. 28)

Com'Orale : écouter pour dialoguer

- Argumentez dans un contexte tendu – partie 2 du parcours CO2EJ (p. 36)
- Réussir des entretiens annuels d'appréciations (p. 38)
- Communication en situation de crise (p. 37)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Animer une réunion avec efficacité (p. 36)
- Communication et cohésion d'équipe (p. 38)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 35)

Com'Eco© : votre relationnel : pivot du bien-être de l'entreprise

- Augmentez votre impact personnel – partie 3 du parcours CO2EJ (p. 42)
- De la réglementation au plan de formation – partie 4 du parcours CO2EJ (p. 48)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Relaxation en entreprise (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 45)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Rassurer dans un environnement instable (p. 47)
- Stratégie, valeurs et concertations : accéder à une nouvelle communication managériale (p. 48)
- Donner du sens au changement (p. 48)

PARCOURS COMMERCIAL

Communiquer « Pro » pour booster vos performances commerciales

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : boostez vos supports commerciaux !

- Fidéliser vos clients par mail (p. 22)
- Les mots justes pour répondre au mécontentement d'un client (p. 23)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Développez votre stratégie d'argumentation à l'écrit (p. 25)
- Créer l'impact de vos documents professionnels (p. 26)
- Rédiger des courriers structurés et concis (p. 26)
- Se différencier par une proposition commerciale percutante (p. 26)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 45)
- Perfectionnez vos documents professionnels : style, grammaire, orthographe (p.29)

Com'Orale : créez le punch' de vos présentations orales !

- Travailler sa voix pour mieux vendre et conseiller (p. 32)
- Les mots justes au téléphone (p. 32)
- Prospection et vente au téléphone (p. 32)
- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)
- Développez vos compétences de vendeur (p. 33)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 35)
- Comment présenter une nouveauté ? (p. 37)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 45)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)

Com'Eco© : l'efficacité comportementale au service de soi

- Relaxation en entreprise (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 35)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 46)
- Développez votre flexibilité (p. 45)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)
- Bien communiquer avec des clients très mécontents (p. 46)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)

PARCOURS RELATIONS CLIENTS

Instaurez une relation de confiance avec vos clients

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : rédiger pour fidéliser

- Fidéliser vos clients par mail (p. 22)
- Les mots justes pour répondre au mécontentement d'un client (p. 23)
- Convaincre son équipe avec une présentation visuelle (p. 24)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Rédiger des courriers structurés et concis (p. 26)
- Se différencier par une proposition commerciale percutante (p. 26)
- Perfectionnez vos documents professionnels : style, grammaire, orthographe (p. 29)

Com'Orale : booster votre relationnel en face-à-face et au téléphone

- Travailler sa voix pour mieux vendre et conseiller (p. 32)
- Les mots justes au téléphone (p. 32)
- Prospection et vente au téléphone (p. 32)
- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)
- Développez vos compétences de vendeur (p. 33)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)

Com'Eco© : fidélisez votre image de marque

- Relaxation en entreprise (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 45)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Bien communiquer avec des clients très mécontents (p. 47)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)

PARCOURS MARKETING

Accélérez la compétitivité de vos talents

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : de l'émergence des idées à la solution imprimée

- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Développez votre stratégie d'argumentation à l'écrit (p. 25)
- Écrire son entreprise : créativité, prise de recul, méthode (p. 25)
- Créer l'impact de vos documents professionnels (p. 26)
- Perfectionnez vos documents professionnels : style, grammaire, orthographe (p.29)

Com'Orale : la réussite de vos interventions orales

- Travailler sa voix pour mieux vendre et conseiller (p. 32)
- Présenter sa société avec un support visuel (p. 34)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 35)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Argumentez dans un contexte tendu – partie 2 du parcours CO2EJ (p. 36)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 45)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)

Com'Eco© : marketez votre relationnel

- Prendre soin de soi (p. 42)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 46)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)

PARCOURS METIERS DES ASSISTANTES

Développez votre capacité d'adaptation

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : stylo, dactylo, micro : comment trouver le bon mot ?

- Réduisez le temps passé sur votre messagerie (p.22)
- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Créer l'impact de vos documents professionnels (p. 26)
- Rédiger des courriers structurés et concis (p. 26)
- Augmenter votre vitesse de lecture (p. 27)
- Prise de notes efficaces pour comptes rendus percutants (p. 27)

Com'Orale : parler juste pour se faire entendre

- Les mots justes au téléphone (p. 32)
- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 45)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)

Com'Eco© : développez vos qualités relationnelles

- Relaxation en entreprise (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 46)
- Travailler sa voix pour vaincre sa timidité (p. 45)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)

PARCOURS COMPTABILITE – FINANCES – JURIDIQUE

Votre communication au service de la pérennité de votre entreprise

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : l'investissement d'une information pérenne

- Développez votre stratégie d'argumentation à l'écrit (p. 25)
- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Être plus à l'aise pour écrire (p. 24)
- Réduisez le temps passé sur votre messagerie (p. 22)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Rédiger des courriers structurés et concis (p. 26)
- Perfectionnez vos documents professionnels : style, grammaire, orthographe (p. 29)

Com'Orale : la mesure des mots à la mesure des chiffres

- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Animer une réunion avec efficacité (p. 36)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Argumentez dans un contexte tendu – partie 2 du parcours CO2EJ (p. 36)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)

Com'Eco© : développez votre potentiel sympathie

- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 46)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)
- Donner du sens au changement (p. 48)

PARCOURS INFORMATIQUE

Trouvez les mots justes pour déployer la performance de vos outils informatiques

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : augmenter votre impact rédactionnel

- Fidéliser vos clients par mail (p. 22)
- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Les mots justes pour répondre au mécontentement d'un client (p. 23)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Être plus à l'aise pour écrire (p. 24)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Perfectionnez vos documents professionnels : style, grammaire, orthographe (p.29)

Com'Orale : développer des échanges efficaces

- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Comment présenter une nouveauté ? (p. 37)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 45)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)

Com'Eco© : adapter sa valeur ajoutée

- Augmentez votre impact personnel – partie 3 du parcours CO2EJ (p. 42)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 46)
- Travailler sa voix pour vaincre sa timidité (p. 45)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)

PARCOURS ACHAT

Déployer une stratégie d'économie

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : adopter un style souple

- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Être plus à l'aise pour écrire (p. 24)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Créer l'impact de vos documents professionnels (p. 26)
- Rédiger des courriers structurés et concis (p. 26)
- Perfectionnez vos documents professionnels : style, grammaire, orthographe (p. 29)

Com'Orale : adopter une communication de négociation

- Les mots justes au téléphone (p. 32)
- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 35)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 45)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)

Com'Eco© : harmoniser vos relations

- Augmentez votre impact personnel – partie 3 du parcours CO2EJ (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 46)
- Travailler sa voix pour vaincre sa timidité (p. 45)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)

PARCOURS AUDIT - QUALITE - SECURITE

Instaurez une communication durable

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : rédiger pour informer

- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Les mots justes pour répondre au mécontentement d'un client (p. 23)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Rédigez une procédure avec précision et clarté (p. 27)
- Être plus à l'aise pour écrire (p. 24)
- Développez votre stratégie d'argumentation à l'écrit (p. 25)
- Écrire son entreprise : créativité, prise de recul, méthode (p. 25)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Perfectionnez vos documents : style, grammaire, orthographe (p. 29)

Com'Orale : communiquer pour convaincre

- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)
- Présenter sa société avec un support visuel (p. 34)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)

Com'Eco© : développer vos atouts relationnels

- Augmentez votre impact personnel – partie 3 du parcours CO2EJ (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 46)
- Travailler sa voix pour vaincre sa timidité (p. 45)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)

PARCOURS COMMUNICATION

Optimisez la communication interne et externe de votre entreprise

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : l'impact des mots

- Réduisez le temps passé sur votre messagerie (p.22)
- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Être plus à l'aise pour écrire (p. 24)
- Écrire son entreprise : créativité, prise de recul, méthode (p. 25)
- Créer l'impact de vos documents professionnels (p. 26)
- Rédiger des courriers structurés et concis (p.26)
- Prise de notes efficaces pour comptes rendus percutants (p. 27)
- Parcours concours : protégez votre environnement des fautes d'orthographe avec la dictée de Cyrano (p. 28)

Com'Orale : développer une communication orale sur-mesure

- Faire face aux médias (p. 33)
- S'affirmer face aux partenaires sociaux (p. 34)
- Présenter sa société avec un support visuel (p. 34)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 35)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Communication en situation de crise (p. 37)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)
- Développez votre sens de la répartie (p. 39)

Com'Eco© : développez une communication qui vous ressemble

- Relaxation en entreprise (p. 42)
- Augmentez votre impact personnel – partie 3 du parcours CO2EJ (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)

PARCOURS RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT

Développez une communication à multiples facettes

Com'Ecrite p. 21
Com'Orale p. 31
Com'Eco© p. 41

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

Com'Ecrite : la recherche du mot et de l'expression justes

- Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ? (p. 22)
- Créer la différence avec vos présentations visuelles (p. 23)
- Être plus à l'aise pour écrire (p. 24)
- Développez votre stratégie d'argumentation à l'écrit (p. 25)
- Écrire son entreprise : créativité, prise de recul, méthode (p. 25)
- Savoir aller à l'essentiel de vos informations (p. 25)
- Se différencier par une proposition commerciale percutante (p. 26)
- Rédiger une procédure avec précision et clarté (p. 27)
- Augmenter votre vitesse de lecture (p. 27)
- Prise de notes efficaces pour comptes rendus percutants (p. 27)

Com'Orale : la parole au service de l'innovation

- À l'oral : vaincre sa timidité (p. 33)
- Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix (p. 35)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 35)
- Donnez une dimension humaine à vos entretiens (p. 36)
- Argumentez dans un contexte tendu – partie 2 du parcours CO2EJ (p. 36)
- Comment présenter une nouveauté ? (p. 37)
- Convaincre : développez vos compétences d'argumentation (p. 39)
- Développez vos compétences d'argumentation (p. 39)

Com'Eco© : faites progresser votre relationnel

- Relaxation en entreprise (p. 42)
- Augmentez votre impact personnel – partie 3 du parcours CO2EJ (p. 42)
- Prendre soin de soi (p. 42)
- Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité (p. 43)
- Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle (p. 43)
- Soyez acteur de votre temps (p. 43)
- Communiquer votre vision, partager vos valeurs (p. 44)
- Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale (p. 45)
- Trouver sa place et son efficacité dans le changement (p. 44)
- Développez le relationnel qui vous convient (p. 44)
- Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité (p. 46)
- Travailler sa voix pour vaincre sa timidité (p. 45)
- Développez votre flexibilité (p. 46)
- Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale (p. 46)
- Communication et bienveillance (p. 46)
- Communiquer, convaincre, anticiper le conflit (p. 39)

Parcours Formations Thématiques

communication écrite

Com'Ecrite

Chaque document possède ses particularités auxquelles il conviendra de s'adapter : une proposition commerciale doit d'abord prouver qu'elle comprend la problématique du client ; le destinataire d'un mail attend un message concis ; celui d'un rapport, une analyse et des solutions structurées.

Parcours Connaissances Fondamentales

Comme un parcours obligatoire, chaque salarié doit passer par des fondamentaux pour communiquer les valeurs de l'entreprise

E-mails

Utilisez les techniques journalistiques pour être lu et compris

Réf : CECF01

½ journée pour structurer vos mails, assouplir votre style, aller à l'essentiel.
Pour la réussite de votre formation : apporter des mails rédigés par vos soins pour appliquer rapidement les techniques de communication et voir les progrès que vous réalisez.

Durée : **½ journée - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Supports visuels

Le mode d'emploi d'une communication dynamique

Réf : CECF02

½ journée pour posséder une méthodologie qui vous permette de créer toutes vos présentations.
Pour la réussite de votre formation : vous savez déjà manier le logiciel, vous pouvez apporter une idée de sujet pour mettre en application la méthodologie proposée.

Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Style et rédaction

Perfectionnez votre style dans tous vos écrits

Réf : CECF03

½ journée pour connaître et appliquer des techniques de communication qui vous permettent de corriger vous-même des imperfections de rédaction.
Pour la réussite de votre formation : apporter un document sur lequel vous souhaitez appliquer les techniques de communication étudiées.

Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Style et rédaction

De l'idée au papier : une méthodologie de rédaction

Réf : CECF04

½ journée pour posséder une méthodologie qui valorise vos idées.
Pour la réussite de votre formation : apporter tout type de document sur lequel vous souhaitez appliquer cette méthodologie.

Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Grammaire - Orthographe - Vocabulaire

Soignez votre crédibilité grâce à une grammaire irréprochable

Réf : CECF05

1 journée pour réviser des règles de grammaire précises : le participe passé, les infinitifs et les verbes conjugués.
Pour la réussite de votre formation : venir avec des incertitudes, des questions, pour repartir avec des réponses et des certitudes.

Durée : **1 journée**
Tarifs : **1 500 € HT en intra**

Test p. 4

Grammaire - Orthographe - Vocabulaire

Enrichir son vocabulaire et soigner ses expressions

Réf : CECF06

½ journée pour enrichir votre vocabulaire, trouver le bon mot, utiliser le dictionnaire à bon escient.
Pour la réussite de votre formation : arriver avec une liste de mots courants pour enrichir votre liste avec des expressions nouvelles.

Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

E-mails

Réduisez le temps passé sur votre messagerie

Réf : CECS01

VOS ATTENTES

Vous aimeriez être le moteur d'une utilisation plus rigoureuse de la messagerie électronique pour réduire le nombre de mails dans votre entreprise ?
Vous souhaitez faire court et concis ? éviter d'écrire des mails qui provoquent des questions ? Soigner votre style pour soigner vos relations ?

NOTRE ENGAGEMENT

Vous saurez choisir le média efficace en fonction de votre message. Pour faire court, vous saurez passer d'une phrase de 23 mots à 6 mots ; ou de 53 mots à 15 mots pour exprimer la même chose.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Réduire la taille de vos mails en rédigeant des messages concis
- Réduire le nombre de mails qui circulent dans votre entreprise
- Structurer vos messages pour donner une information claire et précise
- Éviter les détails inutiles
- Aller à l'essentiel de vos informations
- Créer un objet pertinent
- Adapter vos messages d'absence

PROGRAMME

- Une réflexion pour comprendre les atouts, les pièges et les dérives du mail
- Des techniques pour faire ressortir l'information principale
- Des trucs et astuces pour écrire l'essentiel en peu de mots
- Le style du mail pour faire concis et courtois
- Des exercices d'application après chaque point théorique
- Un entraînement sur vos propres mails
- Des conseils du consultant spécialisé en techniques de communication écrite

Durée : **1 jour**
Public : **Dirigeants, managers, RH, assistantes, services comptabilité-finance, informaticiens, service communication et toute personne qui souhaite voir réduire le nombre de mails dans l'entreprise.**
Tarifs : **1 500 € HT en intra**

Les + d'Options

Une charte qui instaure dans l'entreprise une relation de bienveillance : une cohérence de communication et un comportement Eco-citoyen pour diminuer le flux de mails.

E-mails

Fidéliser vos clients par mail

Réf : CECS02

VOS ATTENTES

Vous souhaitez répondre de façon concise, garder le contact pour favoriser le rebond commercial, rester diplomate quand il s'agit de refuser un geste commercial, trouver la bonne expression pour valoriser un service rendu ?

NOTRE ENGAGEMENT

Vous saurez exactement où et comment placer vos idées.
Vos informations apparaîtront de manière structurée et logique.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous saurez :

- Apporter une réponse brève à vos clients
- Éviter les détails inutiles
- Vous donner les chances d'être lu
- Appliquer une méthode pour structurer tout type de réponse
- Instaurer une relation de conseil
- Trouver les bons mots pour expliquer ou refuser
- Garder une relation courtoise et diplomate

PROGRAMME

- Une méthodologie en 4 étapes pour mieux expliquer
- Des techniques, des mots pour apaiser les tensions
- Des phrases-types pour éviter les mots ou expressions maladroits
- Des trucs et astuces pour écrire l'essentiel en peu de mots
- Des exercices d'application après chaque point théorique
- Un entraînement sur les réponses à apporter à vos propres clients
- Des conseils du consultant spécialisé en techniques de communication écrite

Durée : **1 jour**
Public : **Dirigeants, commerciaux, chargés de clientèle, service comptabilité-finance, informaticiens et toute personne en relation avec des clients.**
Tarifs : **1 500 € HT en intra**

Les + Experts

La formation est dispensée par un consultant spécialisé en gestion de conflit, dont l'expertise s'est affinée en centres d'appels. La pédagogie interactive vous permettra d'expérimenter des techniques efficaces.

Les + Efficaces

Toutes les personnes formées ont apprécié de pouvoir mettre en pratique immédiatement les techniques proposées et de savoir comment structurer tout type de réponse.

E-mails

Informer, expliquer, convaincre : comment faire passer le message ?

Réf : CECS03

VOS ATTENTES

Vous souhaitez être percutant, aller à l'essentiel de vos interlocuteurs. Vos informations sont parfois complexes, et vous n'êtes pas toujours sûr de bien vous faire comprendre. Vous recherchez une méthodologie pour vous expliquer de façon claire et efficace.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner une bibliothèque de phrases et de mots adaptés au profil de vos différents destinataires. Vous apporter une structure qui vous permette d'écrire vite et bien.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Structurer vos idées
- Donner un objectif clair et précis à vos messages
- Adapter vos arguments en fonction de vos destinataires
- Reconnaître l'impact des différents arguments
- Argumenter dans des situations complexes : explication d'un refus…
- Appliquer un schéma d'argumentation

PROGRAMME

- Une méthodologie pour trouver des arguments
- Un schéma simple pour adapter arguments/interlocuteurs
- Des techniques d'argumentation pour exprimer votre objectif
- Un plan pour structurer vos idées
- Des conseils pour faire court
- Des phrases, des mots, des expressions pour trouver le mot juste
- Des exercices d'application après chaque point théorique
- Un entraînement sur vos propres problématiques

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, managers, RH, service marketing, assistantes, services comptabilité-finance, informaticiens, service achat, service recherche et développement, services qualité-sécurité, service communication et toute personne dont les mails comptent au moins 10 lignes.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Experts

Le consultant, spécialisé en techniques rédactionnelles, vous donne des conseils concrets et immédiatement applicables.

Les + Pratiques

Vous vous entraînez sur vos propres mails pour mieux mesurer les apports de la formation.

E-mails

Les mots justes pour répondre au mécontentement d'un client

Réf : CECS04

VOS ATTENTES

Pas facile de prendre en compte le mécontentement d'un client par mail. Vous recherchez vos mots, vous souhaiteriez des phrases toutes faites, vous avez des explications à donner… vos mails vous semblent parfois un peu longs, parfois confus, trop secs quand ils sont trop courts.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner une bibliothèque de phrases et de mots adaptés à la demande de votre client. Vous apporter une structure en 4 étapes pour savoir comment vous expliquer.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Savoir exactement par quels mots démarrer
- Structurer vos idées
- Apporter des explications simples et courtes
- Terminer par une phase conseil
- Expliquer un geste commercial en-deçà de la demande du client
- Adapter le style qui convient

PROGRAMME

- Une méthodologie en quatre étapes pour construire votre réponse
- Savoir annoncer un refus
- Un fil conducteur pour structurer vos idées
- Des mots, des expressions, des phrases-types
- Le devenir des formules de politesse
- Des exercices d'application après chaque point théorique
- Un entraînement sur vos propres mails

Durée : **2 jours + 1 jour**
Public : **Dirigeants, commerciaux, chargés de clientèle, informaticiens, services qualité-sécurité, SAV.**
Tarifs : **4 500 € HT en intra**

Les + Experts

Le consultant, spécialisé en techniques rédactionnelles, vous donne des conseils concrets et immédiatement applicables.

Les + Pratiques

Venez avec des réclamations difficiles à traiter. Vous vous entraînerez sur vos propres mails pour mieux mesurer les apports de la formation.

E-mails

Promouvoir une formation par mail partie 1* du parcours C02EJ

Réf : CECS05

VOS ATTENTES

Vous créez des coups de pub pour certaines formations et vous aimeriez avoir les mots justes pour convaincre le personnel de s'inscrire.
Vous souhaitez développer votre performance rédactionnelle pour rédiger des mails qui soient lus et compris du premier coup.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous apporter une structure logique pour rédiger des mails succincts et percutants ; vous donner des trucs et astuces pour obtenir des réponses à vos questions.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer la publicité d'une formation
- Rédiger une convocation efficace
- Structurer vos idées
- Savoir expliquer de manière concise et logique
- Transformer un impératif en conseil

PROGRAMME

- Trouver des angles originaux pour créer des mails captivants
- Créer le teasing d'une formation
- Exercices sur les centres d'intérêt des lecteurs
- Les mots et expressions à éviter
- L'argumentation d'une idée
- Des techniques pour rédiger court et courtois
- Les titres comme accroche

Durée : **1 jour**
Public : **Dirigeants, RH,**
Tarifs : **1 500 € HT en intra – 500 € HT/pers en inter**

* cf le parcours complet :
Com'orale : argumentez dans un contexte tendu p. 36
Com'Eco : augmentez votre impact personnel p. 42
De la réglementation au plan de formation p. 48

Les + Experts

Cette formation est dispensée par un consultant spécialiste de l'écriture et de la réécriture, habituée à créer des plaquettes de publicité. Il saura vous donner ses techniques de communication pour présenter les intérêts d'une formation

Supports visuels

Créer la différence avec vos présentations visuelles

Réf : CECS06

VOS ATTENTES

Vous savez utiliser le logiciel, mais vous éprouvez des difficultés pour créer un message court et précis. Vous aimeriez créer un fil conducteur qui dynamise votre présentation. Vous recherchez des techniques pour créer un message percutant.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques immédiatement utilisables pour améliorer le style de chacune de vos diapositives et rendre toute votre présentation très dynamique.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous saurez :

- Appliquer des réflexes de rédaction et de présentation
- Améliorer significativement vos diapositives
- Faire ressortir l'essentiel du message
- Créer des titres accrocheurs
- Dynamiser votre présentation par un fil conducteur
- Sélectionner judicieusement l'écrit et l'oral pour captiver l'auditoire

PROGRAMME

- Les objectifs d'un diaporama
- Les 6 fonctions d'une diapositive
- Des techniques pour créer un message percutant et synthétique
- L'art d'une présentation captivante
- Une méthodologie pour gagner du temps
- Les pièges à éviter

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, RH, commerciaux, chargés de clientèle, service marketing, assistantes, services comptabilité-fi nance, informaticiens, service achat, service qualité-sécurité, service communication, service recherche et développement et toute personne qui prend la parole avec un support visuel.**
Tarifs : **3 000 € HT**

Les + Pratiques

Chaque participant est invité à venir avec une présentation déjà créée pour appliquer des techniques qui montrent les progrès réalisés pendant la formation.

Les + d'Options

Cette formation n'aborde pas l'utilisation du logiciel. Cyranomega peut vous proposer une formation d'une journée avec un consultant spécialisé en informatique pour vous familiariser avec les animations, les masques, les commentaires.

Convaincre une équipe avec une présentation visuelle

Réf : CECS07

VOS ATTENTES

Vous souhaitez renforcer l'impact de vos réunions, et vous recherchez des techniques pour valoriser une idée, expliquer une procédure. Vous aimeriez que votre support visuel soit impactant, non endormant.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques qui changent réellement votre manière de présenter en allant au cœur des préoccupations de votre auditoire.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les clefs d'une présentation
- Captiver votre auditoire du début jusqu'à la fin
- Éviter les pièges qui vous font perdre du temps
- Utiliser une méthodologie de rédaction
- Créer des titres accrocheurs
- Dynamiser votre présentation par un fil conducteur
- Sélectionner judicieusement l'écrit et l'oral pour captiver l'auditoire

PROGRAMME

- Des pièges à éviter
- Des techniques de communication adaptées
- Les 6 fonctions d'une diapositive
- Des techniques pour créer un message percutant et synthétique
- L'art d'une présentation captivante
- Une méthodologie pour gagner du temps
- La répartition Écrit/Oral : que dire ? Qu'écrire ?
- Un entraînement en simulation devant une caméra

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, managers, commericaux, chargés de clientèle, informaticiens et toute personne qui prend la parole avec des présentations visuelles.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

S'entraîner durant la formation avec un consultant spécialisé. Bénéficier du regard des autres. Se voir à la caméra pour mieux se rendre compte de son image et de sa voix.

Les + d'Options

Cette formation n'aborde pas l'utilisation du logiciel. Cyranomega peut vous proposer une formation d'une journée avec un consultant spécialisé en informatique pour vous familiariser avec les animations, les masques, les commentaires.

Etre plus à l'aise pour écrire

Réf : CECS08

VOS ATTENTES

Écrire vous plonge dans l'embarras : page blanche, idées à exprimer, plan à adopter, logique à garder, orthographe, grammaire, formules conventionnelles… autant de questions qui vous assaillent et vous empêchent d'écrire.
Ce stage est conçu pour vous : de manière ludique, il vous permet d'aborder l'écrit sans angoisse.
À travers des jeux, vous acquerrez des techniques pour trouver des idées, élaborer un plan, soigner votre style.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner une méthodologie, des réflexes qui vous permettent de devenir autonome par rapport à vos idées. Vous donner des phrases-types, des expressions pour développer votre vocabulaire.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous saurez :

- Éviter l'angoisse de la page blanche
- Acquérir une méthode d'écriture
- Vous adapter à vos destinataires
- Retravailler votre style
- Perfectionner vos écrits de manière concrète et efficace
- Appliquer les principales règles de grammaire

PROGRAMME

- Les trucs et astuces pour savoir comment débuter
- La boîte à vocabulaire
- Des techniques simples de communication
- Des révisions de grammaire et d'orthographe
- Un entraînement intensif sur tout type de documents professionnels
- Le plaisir de découvrir ses talents

Durée : **3 jours**
Public : **Managers, services qualité-sécurité, service achat, service comptabilité-finance, service informatique, service sécurité-qualité, service communication, service recherche et développement et toute personne qui souhaite se familiariser avec l'écriture.**
Tarifs : **4 500 € HT en intra**

Les + Experts

Le concepteur de cette formation est diplômé d'un doctorat de lettres. Il met à votre service des techniques d'écriture et de réécriture. Son expérience sur le terrain de l'entreprise et dans des milieux très divers (associatifs, carcéral, universitaire) lui a permis d'affiner sa pédagogie et d'universaliser sa boîte à outils.

Les + Efficaces

Vous repartirez avec des réflexes pérennes et vous saurez comment débuter une lettre, structurer vos idées. Un plan facile à appliquer vous sera délivré pour vos mails et lettres.

Style et rédaction

Développez votre stratégie d'argumentation à l'écrit

Réf : CECS09

VOS ATTENTES

Vous souhaiteriez savoir faire passer vos idées, les valoriser à bon escient, avoir le mot juste. Vos écrits ont un but précis : négocier, convaincre, faire comprendre. Vous avez le souci du détail avec cette difficulté de ne pas toujours savoir quel choix effectuer pour ne pas tout écrire.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner une méthodologie, du vocabulaire pour faciliter votre expression. Vous apporter des réponses pour savoir trier l'essentiel du détail.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous saurez :

- Définir votre objectif de rédaction
- Utiliser un plan stratégique de communication
- Vous adapter à votre/vos destinataires
- Trouver un maximum d'arguments en un minimum de temps
- Connaître la portée des effets persuasifs
- Argumenter un refus
- Valoriser un geste commercial exceptionnel

PROGRAMME

- Le rôle de l'argumentation dans un écrit
- Les « bons » et les « mauvais » arguments
- Le schéma en étoile pour créer de nouveaux arguments
- La méthodologie du choix des arguments
- Les arguments face à des situations complexes
- Des exercices pour mesurer l'efficacité des méthodes

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, RH, service marketing, service recherche et développement, services qualité-sécurité, service communication et tous ceux qui manient la plume assez facilement et qui souhaitent acquérir des techniques d'argumentation précises.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

Docteur ès lettes, le consultant qui a conçu cette formation a développé toutes ses connaissances sur le sujet pour que ses conseils soient immédiatement utilisables.

Style et rédaction

Écrire son entreprise : créativité, prise de recul, méthode

Réf : CECS10

VOS ATTENTES

Écrire pour garder une trace ou écrire pour innover, vous avez pris conscience que l'écriture est un moyen de transmission puissant. Vous aimeriez être accompagné dans un projet de grande envergure pour que vos idées soient à la hauteur de vos ambitions. Rédiger votre entreprise vous permettrait de rendre stratégiques toutes vos idées.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous accompagner pas à pas : de l'élaboration de vos idées à leurs mises en forme. Travailler un objectif clairement défini au départ : publication, transmission interne, témoignage…

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Détecter votre profil créatif
- Favoriser l'expression de vos idées
- Rédiger une idée, la valoriser
- Utiliser un plan stratégique de communication
- Vous adapter à votre/vos destinataires
- Appliquer des règles de communication écrite
- Captiver par des techniques journalistiques

PROGRAMME

- Le rôle des techniques de créativité
- Les jeux de stimulation de l'écriture
- Les critères de lisibilité
- Les différentes structures du texte : plan, paragraphe, titres, sous-titres
- Le rôle et le choix des titres
- La technique du slogan
- Des outils pour hiérarchiser vos idées

Durée : **3 jours + séances d'accompagnement**
Public : **Dirigeants, RH, service marketing, service recherche et développement, service qualité-sécurité, service communication et tous ceux qui veulent innover par le jeu de l'écriture.**
Tarifs : **5 000 € HT les 3 jours en intra**

Les + Pratiques

Un accompagnement sur-mesure en fonction d'un objectif défini.

Style et rédaction

Savoir aller à l'essentiel de vos informations

Réf : CECS11

VOS ATTENTES

Vous souhaitez créer des titres percutants dans vos comptes rendus ? Faire ressortir l'essentiel d'un message dans vos mails, trier certains détails et savoir aller droit au but ?

NOTRE ENGAGEMENT

Vous saurez passer d'une phrase de 50 à 15 mots pour exprimer la même chose, savoir ce qui est important à décrire de ce qui l'est moins.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Sélectionner l'information utile
- Restituer de façon courte, claire et concise
- Faciliter la lecture de vos documents
- Aller à l'essentiel d'un interlocuteur pressé
- Devenir synthétique par des méthodes simples
- Décrire avec logique une action, une information ou une question
- Créer des titres accrocheurs

PROGRAMME

- Les critères d'une bonne synthèse
- Une méthodologie pour clarifier vos idées
- Des techniques pour faire ressortir l'information principale
- Des trucs et astuces pour écrire l'essentiel en peu de mots
- Le style d'un e-mail : court et courtois
- Des exercices d'application après chaque point théorique
- Un entraînement sur vos propres documents
- Des conseils du consultant spécialisé en techniques de communication écrite.

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, managers, commerciaux, chargés de clientèle, assistantes, services comptabilité-fi nance, informaticiens, services qualité-sécuritéet toute personne qui souhaite faire court et percutant.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Experts

Le consultant formateur est spécialisé en technique de synthèse. il saura vous donner les outils nécessaires à un écrit structuré et concis.

Les + Pratiques

Les techniques, outils, trucs et astuces sont immédiatement applicables.

Ecrits professionnels

Créer l'impact de vos documents professionnels

Réf : CECS12

VOS ATTENTES

Vous créez des mailings, notes de services, textes en tout genre. Vous souhaitez être percutant, accrocheur. Vous aimeriez aussi connaître des trucs et astuces pour mettre en avant des informations importantes.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques précises pour être capable de modifier vous-même votre texte, structurer vos idées. Vous proposer un suivi pédagogique pour valider l'application des techniques sur un document envoyé par le stagiaire après la formation.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Connaître les critères de lisibilité d'un texte
- Choisir les mots qui répondent à votre objectif
- Travailler l'originalité : favoriser l'émergence de vos idées
- Affiner vos textes pour être plus percutant
- Adopter une communication « tendance actuelle »
- Cerner les attentes de tout type de lecteur : du plus pressé au plus intéressé
- Adopter une méthodologie pour rédiger tout type de texte

PROGRAMME

- Des exercices de créativité pour trouver des idées et du vocabulaire
- Des techniques pour savoir se relire et s'améliorer
- Des outils pour structurer sa pensée et ses idées
- Des trucs et astuces pour faire court par e-mail
- Des techniques de communication pour être agréable à lire
- Des moyens pour créer des titres accrocheurs
- Des conseils pour pallier ses difficultés
- Des conseils pour tout document : lettres, comptes rendus, reporting, mails
- Des points théoriques pour faciliter l'ancrage des réflexes

Durée : **2 jours**
Public : **Commerciaux, chargés de clientèle, service marketing, assistantes, service achat, service communication et toute personne qui souhaite rédiger et trouver le mot juste, la technique pertinente.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

Le consultant formateur est spécialisé en techniques de communication écrite, diplômé d'un doctorat de lettres.

Ecrits professionnels

Rédiger des courriers structurés et concis

Réf : CECS13

VOS ATTENTES

Vous avez des lettres ou des mails à rédiger pour vendre ou présenter un produit. Parfois, vous devez répondre à des renseignements ou vous expliquer par rapport à une réclamation ou un mécontentement. Vous recherchez des techniques pour vous aider à structurer vos idées, vous faire comprendre en peu de mots, adapter la tournure de vos phrases.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner une méthodologie qui vous permette de savoir exactement où et comment exprimer vos idées, rédiger vos informations.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Répondre de manière professionnelle à toutes situations
- Rassurer vos clients que vous comprenez leur spécificité
- Savoir aller à l'essentiel, éviter les détails inutiles
- Structurer votre réponse
- Gérer le mécontentement, l'inquiétude ou la déception de vos clients
- Adapter les mots et la tournure de vos expressions

PROGRAMME

- Comprendre les attentes des clients
- Votre REACtion » : 4 étapes pour structurer toute réponse
- Les fondements d'une réponse de qualité
- Application sur une lettre extérieure à votre entreprise
- Les pièges de la communication : les connaître pour les éviter
- Les mots pour valoriser un service ou geste commercial
- Application sur les lettres apportées par les participants

Durée : **2 jours**
Public : **Managers, RH, commerciaux, chargés de clientèle, assistantes, services comptabilité-finance, services achat, service communication, SAV.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Experts

Le consultant formateur est spécialisé dans la réécriture des lettres-types, du traitement de la réclamation par lettres, mails, téléphone et face-à-face.

Les + Pratiques

Ses techniques de communication sont applicables immédiatement sur tout type de cas. Elles permettent de rédiger dans la logique du client B to B ou B to C.

Ecrits professionnels

Se différencier par une proposition commerciale percutante

Réf : CECS14

VOS ATTENTES

Après avoir créé un contact positif avec votre client ou votre prospect, vous devez envoyer une proposition commerciale. Toute la difficulté pour vous est de savoir synthétiser votre proposition en choisissant les arguments vendeurs. Vous recherchez une méthodologie qui valorise votre produit et votre service.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner une méthodologie qui vous fasse gagner du temps et des techniques de communication pour hiérarchiser vos idées.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Sortir du lot des propositions types
- Trouver les mots justes
- Hiérarchiser vos idées
- Créer un fil conducteur qui enchaîne méthodiquement vos idées
- Adopter une écriture PDF : synthétique et force de proposition
- Éviter les tournures administratives
- Jouer sur le style de la proximité

PROGRAMME

- Les attentes du client quand il lit votre proposition
- Une méthodologie pour créer un document structuré
- Des trucs et astuces pour rédiger l'essentiel sur un PDF
- Les mots à éviter dans une proposition commerciale
- Une bibliothèque de mots et d'expressions
- Les pièges du trop de détails
- Les techniques de communication pour être lu
- Les titres : percutants et attractifs

Durée : **2 jours**
Public : **Commerciaux, chargés de clientèle, service recherche et développement.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Pratiques

La bibliothèque de mots et d'expressions. Les réflexes faciles à appliquer. La méthodologie qui permet de gagner du temps en se posant les bonnes questions.

Ecrits professionnels

Rédiger une procédure avec précision et clarté

Réf : CECS15

VOS ATTENTES

Consignes de sécurité, procédures, chartes, fiches de postes, vous devez écrire pour rendre lisibles et compréhensibles des directives importantes. Vous avez pris conscience qu'un mot peut être vite interprété, aussi vous recherchez des mots et des expressions qui traduisent exactement votre pensée.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques de communication pour structurer vos écrits.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Réunir l'essentiel de vos informations
- Sélectionner et hiérarchiser vos idées
- Valoriser un point important
- Faire la différence entre proposer, imposer, ordonner
- Remporter l'adhésion grâce aux jeux des expressions
- Gagner du temps dans la création de votre écrit

PROGRAMME

- L'importance des mots et des expressions
- Le rôle des titres et sous-titres
- Les pièges du vocabulaire
- Les mots justes
- Les techniques de communication pour faire adhérer
- Le rôle des paragraphes

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, managers, RH, assistantes, service informatique, service recherche et développement.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + de la Formation

Retrouver un vocabulaire simple et efficace pour devenir plus autonome dans le choix des mots.

Ecrits professionnels

Augmenter votre vitesse de lecture

Réf : CECS16

VOS ATTENTES

Vous recherchez des techniques pour lire avec efficacité des informations denses et diverses. Vous voulez pouvoir retenir l'essentiel de ce que vous lisez.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques pour accroître votre vitesse de lecture et de concentration.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtrisez des techniques de lecture rapide
- Gagner du temps pour accéder à l'information recherchée
- Augmenter votre vitesse de lecture de 20 à 50 %
- Accroître vos capacités de concentration
- Mémoriser l'information utile
- Conjuguer plaisir et performance dans toutes vos lectures

PROGRAMME

- Diagnostiquer votre vitesse de lecture
- Définitions et techniques des différents types de lecture
- Idées-clefs et structure d'un texte
- Identification de vos freins à la lecture
- Repérage de vos atouts : confiance en soi et capacités d'analyse
- L' adaptation à la lecture de vos e-mails
- Entraînement intensif aux techniques de lecture rapide

Durée : **2 jours**
Public : **Managers, RH, assistantes, service recherche et développement.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Efficaces

Le chronomètre pour mesurer vos progrès.

Ecrits professionnels

Prise de notes efficaces pour comptes rendus percutants

Réf : CECS17

VOS ATTENTES

Chargé de prendre des notes en réunion, vous aimeriez appliquer des techniques pour accélérer votre prise de notes, être sûr de prendre l'essentiel.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques de prises de notes qui s'adaptent à votre contexte.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Préparer efficacement votre prise de notes
- Choisir la prise de notes qui vous convient
- Prendre des notes en fonction de votre compte rendu
- Éviter les pièges du mot à mot
- Appliquer des techniques de communication à vos comptes rendus
- Créer un plan efficace de compte rendu
- Mettre en exergue des informations importantes

PROGRAMME

- Des méthodes de prises de notes
- Une réflexion pour bien choisir sa prise de notes
- Un entraînement pour savoir choisir ses informations
- Les critères d'un compte rendu efficace
- L'importance du titre et des paragraphes
- La méthodologie pour faire rapide et compréhensible

Durée : **2 jours**
Public : **Managers de projets, commerciaux, assistantes, service recherche et développement, service communication.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Pratiques

Des techniques de synthèse faciles à appliquer pour rédiger de manière courte et factuelle. Des exercices d'application pour acquérir des réflexes.
Des trucs et astuces pour augmenter ses chances d'être lu jusqu'au bout.

Parcours concours :
protégez votre environnement des fautes d'orthographe avec la dictée de Cyrano

Réf : CECS18

VOS ATTENTES

Chaque jour vous mesurez l'ampleur des dégâts… pas une journée où vous ne lisiez des fautes d'orthographe ou de grammaire. Vous regrettez le temps d'un texte propre et soigné. D'autant plus que respecter une règle de grammaire, chercher le mot juste, c'est déjà convaincre et témoigner de perfectionnisme, de crédibilité et de connaissances… C'est aussi, parfois, éviter les contresens…

Créez le Buzz autour de la grammaire et de l'orthographe

- Produire le teasing d'une formation en grammaire, orthographe, vocabulaire
- Susciter l'envie de progresser
- Diagnostiquer le niveau de chacun
- Réviser pour se perfectionner
- Évaluer ses progrès
- Diminuer le nombre de fautes

Faites le test autour de vous

Test p. 4

Durées :
La formation : 2 jours
Le concours : nous contacter pour son organisation
Public : **Tout salarié**
Tarifs :
La formation : 3 000 € HT les 2 jours en intra cf programme p. 29
Le concours : nous contacter

Les + Faciles

De l'invitation à la récompense des participants, nous organisons le concours aussi bien dans nos locaux que dans les vôtres. Chaque participant repart avec un dictionnaire de la langue française, dernière édition.

Les + Experts

Nos consultants sont diplômés et qualifiés pour ce type de formation qui requiert de la pédagogie, un relationnel démultiplié et des connaissances qui s'adaptent à la demande des adultes. Il s'agira de créer des séances de révision ludiques et interactives dans une ambiance détendue. L'ingénierie pédagogique valorise les savoirs, suscite les questions et donne envie de se perfectionner.

RÉPONSES DU TEST p. 4

1 - Apporter et apportez sont justes, mais le sens de la phrase est différent.
2 - C'est demain que je vous aurais apporté cette information
3 - Il faut que j'aie des raisons valables pour arriver en retard
4 - Il a des ennuis pécuniaires
5 - La pièce que j'ai vu jouer était remarquable
6 - Le directeur partit après que les chiffres furent transmis

Vous avez 4, 5 réponses justes ?
Bravo, votre grammaire est remarquable ! consultez de temps à autres un Bescherelle pour continuer de vous tenir à jour. Vous avez 5 réponses justes sans vraiment pouvoir expliquer vos choix ? votre grammaire est intuitive. La formation vous permettra de savoir exactement pourquoi vous avez pratiqué tel ou tel accord.

Vous avez 3 réponses justes ?
C'est bien. La formation de deux jours vous permettra des révisions indispensables. Vous pourrez acquérir une méthode pour vous relire et éviter des fautes inutiles ; de plus, vous gagnerez du temps en vous posant les bonnes questions.

Vous avez moins de 3 réponses justes ?
Vous serez ravi de suivre une formation qui vous donne une méthodologie facile à appliquer ; des révisions efficaces et succinctes ; une boite à outil pour éviter les fautes les plus courantes. A la fin de la formation, vous aurez parfaitement en tête les fondamentaux de la grammaire : participes, auxiliaires, COD, pronominaux, temps des conjugaisons.

Les + Économiques

Concours + formation = **-5 %**

Grammaire - orthographe - vocabulaire

Perfectionnez vos documents professionnels : style, grammaire, orthographe

Réf : CECS19

VOS ATTENTES
Vous envoyez des documents à l'extérieur, et vous avez quelques soucis avec les accords des participes passés, les pluriels de certains noms, ou l'orthographe de mots usuels. Comme vous souhaitez être crédible dans vos messages, vous décidez un rappel rapide et efficace des principales règles de grammaire.

NOTRE ENGAGEMENT
Vous donner une méthodologie pour ne plus confondre les terminaisons des verbes, vous donner des astuces pour éviter les fautes d'inattention.

NOS OBJECTIFS
A l'issue de cette formation, vous serez capable de :
- Renouer avec l'orthographe
- Accorder les participes passés
- Réviser les principales règles de grammaire
- Perfectionner votre vocabulaire, trouver le bon mot
- Alléger vos formules
- Adopter une communication « tendance actuelle »
- Vous poser les bonnes questions pour appliquer les bonnes règles

PROGRAMME
- Une méthodologie rigoureuse pour savoir appliquer les règles
- Un entraînement intensif pour que la règle devienne réflexe
- Des exercices variés : ludiques, scolaires, professionnels
- La maîtrise des temps de la conjugaison
- Un rappel pour les mots oubliés : participes, auxiliaires, pronominaux
- Des trucs et astuces du consultant pour mémoriser des mots difficiles
- Des techniques pour gagner confiance en soi
- Des progrès quantifiables

Durée : **2 jours**
Public : **Managers, commerciaux, chargés de clientèle, marketeurs, assistantes, services comptabilité-finance, informaticiens, service communication et toute personne qui souhaite réviser les fondamentaux de la langue française.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Experts

Les consultants, soucieux de l'épanouissement des participants, appliquent une pédagogie ludique qui respecte le niveau de chacun. La bienveillance permet aux participants d'oser poser des questions, de s'approprier des règles et des méthodes qui marquent leur progrès et accroît leurs désirs de bien faire.

Les + d'Options

Nous organisons un concours pour créer le Buzz autour d'un événement qui doit concerner l'ensemble des salariés. Cf p 28

Parcours Formations Thématiques

communication orale

Com'Orale

Parce que prendre la parole est un acte professionnel difficile, nous avons développé une pédagogie qui vous prépare à vos entretiens individuels ou à vos présentations à l'extérieur. Vous saurez choisir des formulations adaptées à vos objectifs. La clef de voûte de ce parcours ? Nos consultants dont l'éthique, l'expérience et les diplômes vous donnent la capacité de monter la marche supérieure.

Parcours Connaissances Fondamentales

Comme un parcours obligatoire, chaque salarié doit passer par des fondamentaux pour communiquer les valeurs de l'entreprise

Au téléphone

Votre voix, un vecteur d'influence pour tous vos clients

Réf : COCF01

½ journée pour travailler votre voix, premier indicateur de votre forme, de votre moral et de votre degré de stress. A l'issue de cette demi-journée, vous aurez acquis des techniques pour « économiser » votre voix et pouvoir répondre de manière très professionnelle à 9 heures comme à 18 heures.

Durée : **½ journée - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT**

Les + Experts

La consultante est chanteuse lyrique, directrice d'une compagnie de comédie musicale. Elle accompagne depuis 10 ans des cadres d'entreprises Grand Compte.

En relations extérieures

Captiver tout type de public

Réf : COCF02

½ journée pour savoir captiver votre auditoire avec un apport théorique simple. Votre cas pratique sera celui que vous apporterez afin de travailler sur vos propres sujets d'intervention.

Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Les + Pratiques

Une boîte à outils facile à adapter à votre contexte.

En interne

Savoir aller à l'essentiel de vos interlocuteurs

Réf : COCF03

½ journée pour comprendre et appliquer les grandes règles de la synthèse orale. Que vous soyez trop détaillé dans vos explications ou trop succinct, vous posséderez les clefs pour savoir aller à l'essentiel.

Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Les + Pratiques

Chaque cas apporté constitue un exercice pratique supplémentaire pour permettre de faire de la théorie un réflexe pérenne.

En interne

Préparer ses face-à-face

Réf : COCF04

½ journée pour savoir vous préparer à des entretiens en face-à-face, que ce soit pour demander quelque chose, exprimer un reproche, conseiller, donner un ordre.

Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Les + Pratiques

Vous venez avec un cas réel sur lequel vous pourrez appliquer les techniques de communication proposées, et vous entraîner. Vous recevrez ainsi des conseils du consultant et du groupe.

Répondre du tac au tac

Savoir dire non avec tact et diplomatie

Réf : COCF05

½ journée pour ce qui vous paraît le plus difficile à dire : non. Une méthodologie pour avoir les bons mots. Une technique pour gagner de la confiance. Un entraînement intensif sur chaque cas apporté.
Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Les + Experts

Un temps de réflexion pour comprendre pourquoi nous avons tant de mal à dire non.

Les + Efficaces

Des mots, des phrases pour savoir dire non avec des mots qui n'engendrent pas de conflits.

Répondre du tac au tac

Faire face à la mauvaise foi

Réf : COCF07

½ journée pour enfin savoir comment réagir face à la mauvaise foi évidente d'un interlocuteur. Si jusque-là vous restiez bouche bée ou vos explications semblaient vaines, vous saurez comment vous exprimer pour atteindre votre but.

Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Les + Experts

Cette formation est dispensée par un consultant spécialisé en gestion de conflit ayant une expérience significative sur des centres d'appels.

Répondre du tac au tac

Improvisez avec assurance

Réf : COCF08

½ journée pour connaître les secrets de l'improvisation. Il s'agira de répondre de manière structurée avec un fil conducteur qui montre à vos interlocuteurs que vous vous attendiez à la question posée.

Durée : **½ j - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Les + Experts

Un plan VGE utilisé par un célèbre Président de la République…

Les + Pratiques

Vous vous entraînez sur vos propres sujets et sur des thèmes apportés par le consultant pour mettre en pratique les techniques conseillées.

Au téléphone

Travailler sa voix pour mieux vendre et conseiller

Réf : COCS01

VOS ATTENTES

Vous êtes en contact téléphonique avec des adhérents, des actifs ou des clients particulièrement exigeants et parfois même stressants. Vous souhaitez travailler votre voix car vous avez pris conscience que le timbre de la voix était un facteur important pour rassurer votre interlocuteur.

NOTRE ENGAGEMENT

En travaillant sur la voix, nous enrichissons les compétences des commerciaux et des conseillers, principalement sur leurs missions de « relation client », et accessoirement sur leurs missions de « vente ».

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Prendre conscience de votre voix pour influencer un interlocuteur
- Adapter et moduler votre voix pour donner envie de rappeler
- Gérer vos émotions par le travail de la voix
- Affiner votre diction pour renforcer votre impact
- Faire de votre voix un outil d'expression et de conviction
- Vous servir de votre voix comme d'un appui dans la relation avec le client

PROGRAMME

- Découvrir le fonctionnement de l'appareil vocal : tonalité, ampleur, tessiture
- Les différentes modalités de la voix
- Développer une respiration complète pour obtenir une voix chaleureuse
- Faire de votre voix un outil d'expression vivant
- Prendre soin de soi en économisant sa voix
- Adapter celle-ci aux différentes situations : appel entrant, appel sortant

Durée : **2 jours**
Public : **Commerciaux, chargés de clientèle, service marketing.**
Tarifs : **3 100 € HT en intra**

Les + Experts

La consultante est chanteuse lyrique, directrice d'une compagnie de comédie musicale. Elle accompagne depuis 10 ans des cadres d'entreprises Grand Compte.

Au téléphone

Les mots justes au téléphone

Réf : COCS02

VOS ATTENTES

Vous communiquez régulièrement par téléphone avec vos clients ou vos fournisseurs. Vous souhaitez aller à l'essentiel, ne pas perdre le fil de votre appel, tout en restant à l'écoute de votre interlocuteur. Vous recherchez des techniques de communication qui vous permettent de rester professionnel et convivial tout à la fois.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner un fil conducteur facilement applicable pour garder l'objectif de votre appel.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Valoriser l'image de l'entreprise, être professionnel
- Instaurer un dialogue de qualité
- Savoir accueillir : les mots justes pour bien se faire comprendre
- Donner confiance à vos interlocuteurs
- Gérer des clients difficiles
- Savoir répondre au mécontentement
- Gagner de la confiance en soi

PROGRAMME

- Les atouts et les pièges d'une relation téléphonique
- Les mots qui rassurent, apaisent, donnent confiance
- Les mots à éviter
- La maîtrise d'un appel
- Les 4 étapes d'un objectif d'appel
- Jeux de simulation
- Les conseils du groupe et du consultant

Durée : **2 jours**
Public : **Commerciaux, chargés de clientèle, assistantes, services achats, service communication.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

Le consultant est spécialisé en gestion de conflit, expérimenté sur les terrains difficiles des centres d'appels de téléphonie mobile, entre autres.

Au téléphone

Prospection et vente au téléphone

Réf : COCS03

VOS ATTENTES

Vous souhaitez renouveler votre portefeuille client, trouver de nouveaux clients en prospectant ; rentabiliser vos démarches de prospection téléphonique ; optimiser vos contacts commerciaux par téléphone ; gagner en assurance lors d'entretiens téléphoniques pour mieux convaincre vos interlocuteurs.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques immédiatement applicables pour vous permettre de réaliser vos objectifs d'appel.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Savoir prospecter, trouver des nouveaux clients
- Utiliser les techniques de vente et de relation client pour mieux réussir
- Savoir mieux communiquer avec des clients et prospects par téléphone
- Gagner en efficacité dans vos relations commerciales
- Améliorer votre professionnalisme

PROGRAMME

- Les techniques de vente par téléphone : spécificités, atouts, pièges
- Les outils de communications adaptés aux entretiens commerciaux
- Se construire un guide d'entretien de vente
- Conduire un entretien de vente : des questions aux arguments
- Les techniques de prospection
- Le suivi d'une activité de prospection

Durée : **2 jours**
Public : **Chargés de clientèle, commerciaux.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

Apports théoriques et jeux de rôles filmés par un consultant spécialisé et expérimenté en B to B.

En relations extérieures

A l'oral : vaincre sa timidité

Réf : COCS04

VOS ATTENTES

L'idée de prendre la parole devant un groupe de personnes vous provoque des sueurs froides. Vous aimeriez connaître des techniques pour maîtriser vos émotions.

NOTRE ENGAGEMENT

Le consultant formateur, habitué aux grands timides, saura vous aider à prendre confiance en vous. Il confirmera vos atouts et vous proposera des pistes de progression. L'ambiance de travail et de bienveillance fait aussi partie de la réussite de ce stage.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Préparer un discours qui capte l'attention
- Débuter votre allocution avec assurance
- Canaliser vos émotions au fur et à mesure
- Utiliser des techniques pour gérer les questions difficiles

PROGRAMME

- Les clefs de la réussite d'un discours
- La structure de votre discours
- Les techniques d'impro pour répondre pro
- Un diagnostic complet de vos atouts et de vos difficultés

Durée : **1 jour**
Public : **Managers, commerciaux, chargés de clientèle, service marketing, assistantes, services comptabilité-finance, informaticiens, services qualité-sécurité, service communication, service achats, service recherche et développement et toute personne pour qui prendre la parole reste difficile.**
Tarifs : **1 500 € HT en intra**

Les + Experts

De la bienveillance, des conseils concrets et facilement applicables, une aide personnalisée vous aideront à progresser.

En relations extérieures

Faire face aux médias

Réf : COCS05

VOS ATTENTES

Le média training est maintenant un incontournable pour saisir sa chance de pouvoir communiquer sur son entreprise, tout en évitant les pièges des interviews. Vous recherchez une méthode « avant », « après » pour à la fois vous y préparer et savoir en mesurer les retombées.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous apporter l'expérience d'un consultant journaliste de presse écrite et orale pour bénéficier de conseils réels et concrets.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Repérer les attentes des journalistes
- Préparer une interview
- Faire face aux questions non préparées
- Soigner son comportement : geste, voix, attitude
- Gérer son trac

PROGRAMME

- Le monde du journalisme : entre motivations et contraintes
- La différence des médias : de la presse spécialisée à la presse régionale
- Les différents angles d'attaque du journaliste
- Les pièges de l'interview
- Les techniques des montages radio et télé
- Les incontournables : déontologie et droit de réponse

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, responsables de la communication.**
Tarifs : **3 200 € HT en intra**

Les + Experts

Animée par un journaliste, cette formation vous permet d'être au cœur des problématiques des interviews et de savoir vous y préparer.

En relations extérieures

Développez vos compétences de vendeur

Réf : COCS06

VOS ATTENTES

Des qualités de vendeur, vous en possédez ; ce que vous recherchez, ce sont des techniques professionnelles pour préparer et structurer vos entretiens de vente.

NOTRE ENGAGEMENT

Un engagement intensif devant une caméra pour développer vos atouts de communication.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Renforcer vos capacités à conduire un entretien de vente
- Comprendre les comportements des clients d'aujourd'hui
- Maîtriser des techniques de négociation
- Prendre la parole avec aisance et professionnalisme
- Créer et utiliser un support visuel dynamique et convaincant
- Réagir aux questions difficiles
- Gagner de l'assurance
- Savoir conclure

PROGRAMME

- La préparation à l'entretien de vente
- Le choix des arguments adaptés à vos clients
- Une structure claire pour atteindre un objectif défini
- Les techniques de communication d'un Support de présentation
- La parole et le visuel : une complémentarité sans répétition
- Des ressources faciles à exploiter : vos atouts
- Des techniques de gestion du trac
- Les trucs et astuces pour répondre pro à des questions non préparées
- La gestion des situations difficiles

Durée : **3 jours**
Public : **Commerciaux, chargés de clientèle.**
Tarifs : **4 500 € HT en intra**

Les + Experts

Une formation très pointue sur toutes les techniques de vente et de communication pour se sentir à l'aise dans tout type d'échanges.

S'affirmer face aux partenaires sociaux

Réf : COCS07

VOS ATTENTES

Vous recherchez une méthode, des outils pour vous sentir plus « armé » face à des partenaires sociaux de plus en plus virulents.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques de gestion de conflits, une méthodologie pour faire face à tout type d'interlocuteurs.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Préparer sa stratégie d'argumentation
- Positionner un rapport gagnant/gagnant
- Savoir riposter grâce à des techniques de communication
- Négocier pour ne pas tout accepter
- Prendre du recul pour mieux décider, déroger ou refuser
- Prendre en compte les personnalités et adapter sa réponse

PROGRAMME

- Approche et compréhension du monde syndical
- Les pièges et les erreurs à éviter
- Les différents profils de vos interlocuteurs
- La préparation des objectifs d'une réunion
- Les questions à anticiper
- Les techniques de communication pour répondre aux questions difficiles
- La mauvaise foi : comment la gérer ?
- Eléments de rédaction : de l'invitation à l'accord

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, service communication, RH.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

Des jeux de simulation filmés vous permettront d'analyser votre comportement face à des interlocuteurs très déterminés.

En relations extérieures

Présenter sa société avec un support visuel

Réf : COCS08

VOS ATTENTES

Vous animez des « grandes réunions » pour présenter un nouveau produit ou votre entreprise. Votre public compte entre 10 et 100 personnes. Les enjeux de ces réunions vous pèsent : vous avez du mal à maîtriser votre trac. Vous avez pris conscience qu'à travers votre communication, c'est la réputation de votre entreprise que vous portez. Votre compétence se mesure à votre capacité à écouter, expliquer, convaincre. Face à un public parfois difficile, vous recherchez des techniques pour faire face à toutes situations : questions difficiles, objections, mauvaise foi.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des conseils personnalisés par rapport à vos atouts ; vous proposer des pistes de progression qui vous permettront de prendre confiance en vous et d'être force de conviction.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Savoir captiver immédiatement votre auditoire
- Vous rendre compte de vos atouts
- Prendre la parole avec plaisir
- Traiter les objections, répondre aux questions
- Gérer les situations désagréables
- Réagir avec diplomatie aux paroles malveillantes
- Faire face à la mauvaise foi
- Structurer votre message grâce à un fil conducteur
- Comprendre votre trac

PROGRAMME

- Des techniques pour un discours captivant
- Des techniques pour anticiper certaines objections
- Les réponses qui permettent de rester pro
- Les techniques de l'écoute pour savoir rassurer son public
- Le choix des mots pour se protéger et ouvrir au dialogue
- Les trucs et astuces pour savoir « lire » sans gêner l'auditoire
- Une méthodologie pour préparer sa prise de parole
- Des techniques d'argumentation pour toucher tout type de public
- Les effets persuasifs
- Entraînement devant une caméra
- Exercices sur la gestuelle et la diction
- Des exercices d'application sur les méthodes et les techniques

Durée : **2 jours + 1 jour**
Public : **Dirigeants, managers, RH, marketeurs, services comptabilité-finance, services qualité-sécurité, service communication.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra + 1 400 € HT**
1 500 € HT/pers en inter + 450 € HT

Les + Pratiques

L'entraînement devant la caméra vous permettra de reconnaître vos tics et vos masques inutiles. Vous saurez alors mieux vous en défaire.

Les + d'Options

Une journée supplémentaire peut être prévue pour créer le support visuel qui accompagne la présentation orale.

Développez votre charisme à l'oral : les mots, les gestes, la voix

Réf : COCS09

VOS ATTENTES

Vous souhaitez vous perfectionner en communication orale. Vous recherchez des techniques pour vous préparer à tout type d'interventions : devant un public ou en face-à-face. Vous avez parfois du mal à maîtriser votre trac, et vous aimeriez être plus à l'aise pour rester détendu et diplomate quelque soit les objections ou les questions que l'on peut vous poser.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner une liste de mots et d'expressions à utiliser pour garder une qualité relationnelle dans tout type de situations. Vous donner des techniques de communication et de relaxation immédiatement applicables, avoir davantage confiance en vous.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Prendre la parole avec plaisir
- Captiver votre auditoire
- Structurer votre message pour en garder le fil conducteur
- Traiter les objections, répondre aux questions
- Réagir avec diplomatie à tout type d'intervention de votre auditoire
- Faire face à la mauvaise foi
- Connaître les mots qui cassent la relation
- Découvrir les atouts d'une bonne gestuelle
- Développer une respiration qui ressource et canalise votre trac
- Comprendre votre trac, en faire un atout
- Développer votre potentiel vocal pour devenir force de conviction

PROGRAMME

Des deux premiers jours

- Une méthodologie pour préparer votre prise de parole
- Des techniques pour vous adapter à votre (vos) interlocuteurs
- Des mots qui vous protègent
- Des techniques pour instaurer une relation de confiance
- Des outils pour savoir écouter
- Des techniques pour donner la parole
- L'art et la manière de répondre à un désaccord exprimé

Du 3ème jour (environ 3 semaines plus tard)

- Adaptation de la gestuelle et utilisation de l'espace
- Des outils pour gérer son trac
- La maîtrise des émotions
- Diagnostic des atouts de votre voix et du potentiel à explorer
- Travail des intonations, modulations, ponctuations, pauses, silences.
- Techniques pour faire de votre voix un outil d'expression vivant
- Exercices de diction pour renforcer votre impact

Durée : **2 jours + 1 jour**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **4 500 € HT en intra**

Les + Pratiques

Un déroulement original en deux sessions pour vous laisser travailler sur votre propre terrain les techniques de la première session. La deuxième session intervient comme une séance d'approfondissement avec une révision qui ancre définitivement les techniques dans des habitudes durables.

Les + Experts

Deux consultants différents pour deux compétences différentes : vous êtes ainsi sûr de travailler chaque technique avec un vrai professionnel.

En relations extérieures

Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale

Réf : COCS10

VOS ATTENTES

Vous souhaitez augmenter votre impact ? Jouer le bon rôle pour persuader et convaincre ? Découvrir les ressources dont vous disposez pour chasser votre trac ?

NOTRE ENGAGEMENT

Valoriser vos ressources, vous donner l'envie de bien faire, la motivation d'aller plus loin et de continuer à vous perfectionner.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre votre trac pour en faire un atout
- Utiliser des outils pour faire face à l'imprévu
- Vous mettre en scène pour augmenter votre force de persuasion
- Repérer vos tics et masques inutiles
- Connaître les secrets des comédiens

PROGRAMME

- Comprendre son trac pour en faire un allié
- Expérimenter l'audace du jeu théâtral pour une présence optimale
- Éprouver le bien-être corporel de la confiance en soi
- Élargir votre palette d'expressions
- Vous mettre en position d'écoute pour rebondir sur des arguments-clefs
- Cultiver votre potentiel de sympathie
- Jouer de l'humour pour relativiser, dynamiser, détendre
- Tenir son rôle pour maîtriser la situation
- Travailler sa présence par la voix, le regard et la posture

Durée : **2 jours**
Public : **Managers, RH, commerciaux, chargés de clientèle, service communication, service recherche et développement.**
Tarifs : **3 100 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Experts

Animée par une comédienne-chanteuse, metteur en scène, vous bénéficierez de conseils très utiles pour vous aider à canaliser votre énergie. L'esprit de bienveillance dans lequel s'inscrit cette formation renforcera vos compétences et vous donnera confiance en vous.

En interne

Animer une réunion avec efficacité

Réf : COCS11

VOS ATTENTES

Vous animez des réunions régulièrement. Vous souhaiteriez connaître et utiliser des techniques de communication pour animer avec aisance et gagner en efficacité : favoriser les échanges et déboucher sur des actions concrètes.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner une technique qui vous permettra de tenir votre réunion et d'atteindre l'objectif que vous vous étiez fixé.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Préparer méthodiquement vos réunions
- Créer une invitation pertinente
- Ouvrir une réunion avec aisance
- Définir un objectif et des actions
- Traiter les objections, répondre aux questions
- Savoir garder son fil conducteur
- Conclure et garder une trace de la réunion
- Utiliser un support visuel efficace

PROGRAMME

- La préparation d'une réunion : de son objectif à son invitation
- Des techniques pour prendre la parole facilement
- Le cadrage de la réunion
- Le rôle de l'animateur de réunion
- La réponse aux questions non prévues
- Les situations difficiles : mauvaise foi, malentendus, retards, sonneries de portable…
- Les techniques pour créer un support de présentation adapté
- La gestion des échanges et des idées

Durée : **3 jours**
Public : **Dirigeants, managers, RH, services comptabilité-finance.**
Tarifs : **4 500 € HT en intra**

Les + Pratiques

Des techniques applicables dès votre prochaine réunion. L'assurance de pouvoir donner un but à vos réunions.

En interne

Donnez une dimension humaine à vos entretiens

Réf : COCS12

VOS ATTENTES

Vous avez pris conscience que vous n'étiez pas toujours très à l'aise face à un collaborateur. Donner un ordre n'est pas conseiller, demander n'est pas faire passer un message, conseiller n'est pas reprocher. Vous aimeriez faire la différence dans le choix des mots, connaitre des techniques de communication pour diriger, conseiller, accompagner, rassurer.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques précises pour un entretien précis qui vous permet d'atteindre votre objectif.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Préparer votre entretien
- Débuter pour mettre en confiance
- Trouver les bons arguments face à votre interlocuteur
- Utiliser les mots et les expressions appropriés
- Traiter les objections, répondre aux questions
- Adresser une critique sans conflit
- Faire la différence entre ordonner et demander
- Garder votre fil conducteur
- Conclure de manière constructive

PROGRAMME

- Des techniques de communication pour structurer votre message
- Le choix des arguments
- L'essentiel d'une information
- Une bibliothèque de mots et d'expressions
- Les pièges de l'entretien en face-à-face
- Les techniques de réponse constructive
- L'art de valoriser
- L'art de savoir faire un reproche de manière constructive

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

Le consultant est rompu aux techniques de gestion de conflit. Il donne des conseils de bienveillance.

Les + Pratiques

Des conseils et des méthodes immédiatement applicables.

En interne

Argumentez dans un contexte tendu partie 2 du parcours CO2EJ

Réf : COCS13

VOS ATTENTES

Il n'est pas rare qu'en raison des urgences ou des objectifs à atteindre, des managers demandent à leurs collaborateurs de reporter leur présence à une formation. Trop souvent vous ne savez quoi répondre devant l'évidence annoncée. Vous aimeriez savoir répondre avec davantage de conviction, avoir des arguments ou des techniques de communication qui vous permettent de vous exprimer avec plus d'assurance.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques immédiatement applicables, une méthodologie pour vous montrer ferme et diplomate à la fois.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Cerner les difficultés de votre contexte : convaincre dans un contexte tendu
- Structurer votre discours pour être force de conviction
- Adapter votre langage aux profils des managers
- Maîtriser des techniques d'argumentation pour convaincre et influencer
- Faire face à la mauvaise foi
- Vous affirmer devant une objection

PROGRAMME

- Analyse des paramètres sur lesquelles vous pouvez agir
- L' objectif de tout entretien : la clef de voûte de votre réussite
- Une méthode pour la préparation d'un face-à-face
- Des techniques pour savoir répondre du tac-au-tac
- Le travail de l'écoute et de l'empathie
- Les arguments et les effets de persuasion
- Faire face à la langue de bois

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, RH, managers, commerciaux, chargés de clientèle, service marketing, services comptabilité-finance, service recherche et développement.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra – 1 000 € HT/pers. en inter**

Les + Experts

Rompu à des techniques de gestion de conflit, le consultant saura vous donner une palette d'expressions pour vous permettre de choisir les bons mots pour vous exprimer de façon sûre et bienveillante.

Les + Économiques

-5 % pour toute inscription sur la totalité du parcours CO2EJ (cf. p. 3)

En interne

Comment présenter une nouveauté ?

Réf : COCS14

VOS ATTENTES

Vous constatez qu'il n'est pas toujours facile de présenter un nouveau produit, une nouvelle gamme, ou une nouvelle façon de faire. Vous recherchez des moyens, des mots pour convaincre un auditoire parfois résistant.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner un vocabulaire adéquat pour convaincre et rassurer. Vous proposer un retour sur vos pratiques habituelles pour vous aider à mieux comprendre les freins de vos interlocuteurs.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Repérer vos atouts et vos difficultés
- Développer un vocabulaire adéquat
- Savoir présenter votre conviction avec intégrité
- Garder le fil conducteur tout en favorisant les échanges
- Maîtriser des techniques pour convaincre et persuader
- Vous adapter au profil de vos interlocuteurs
- Répondre aux objections
- Rassurer les résistants

PROGRAMME

- La réussite de votre réunion par le travail de préparation
- Le choix et la sélection des arguments
- Les pièges de certains mots
- Le traitement des objections
- Les questions difficiles : rebondir positivement
- Savoir écouter pour mieux répondre
- Choisir des mots qui vous protègent, ouvrent au dialogue
- Les techniques pour gérer les situations difficiles

Durée : **2 jours**
Public : **Managers, commerciaux, chargés de clientèle, informaticiens, service recherche et développement.**
Tarifs : **3 000 € HT**

Les + Pratiques

Des techniques facilement applicables.

Les + Experts

Le conseil d'un consultant spécialisé en gestion de conflit.

En interne

Communication en situation de crise

Réf : COCS15

VOS ATTENTES

La crise, le mot-clef de l'année 2009. Pour l'anticiper dans votre entreprise ou pour vous y préparer, vous souhaitez acquérir une réflexion et des techniques de communication qui s'adaptent à ce genre de situation.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous entraîner à partir de cas réels ; quantifier vos progrès grâce au retour du groupe et du consultant formateur.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Analyser les mécanismes d'une crise : enjeux et leviers
- Vous préparer pour mieux anticiper
- Vous situer face à une crise
- Créer une stratégie de communication
- Préparer un message médiatique adéquat à la situation
- Assurer le suivi post-crise

PROGRAMME

- Les critères de situations critiques
- La constitution d'une cellule de crise
- Les techniques de communication face à la crise
- La pression médiatique : comment faire face ?
- Confiance et motivation : un capital à reconquérir
- Les attitudes face aux comportements des individus

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, RH, managers, service communication.**
Tarifs : **3 200 € HT en intra**

Les + Experts

Un consultant expert en communication de crise, certifié dans des méthodes de communication et de gestion de crise, vous donnera les clefs de la réussite, grâce à plus de dix années d'expérience dans le domaine.

En interne

Déléguer pour valoriser les compétences individuelles

Réf : COCS16

VOS ATTENTES

Chaque membre de votre équipe possède des atouts que vous aimeriez voir développer. Les idées et la volonté ne manquent pas, aussi souhaiterez-vous savoir fixer des objectifs pour canaliser cette énergie. Vous souhaitez également davantage déléguer pour mieux piloter.

NOTRE ENGAGEMENT

Un plan d'action personnalisé vous sera donné en fonction de votre mode de management par le consultant formateur.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Déduire des objectifs opérationnels à partir de l'analyse d'une situation
- Mesurer la performance pour améliorer son efficacité
- Assurer un suivi
- Réussir sa manière de déléguer
- Renforcer l'autonomie de son équipe
- Décliner des axes stratégiques en réalité quotidienne pour l'équipe
- Evaluer les situations difficiles et savoir intervenir en conséquence

PROGRAMME

- Le positionnement du manager
- Adapter son style à son équipe
- Les erreurs courantes à éviter dans ses relations avec l'équipe
- Les facteurs d'efficacité d'une équipe
- Le plan de mise en œuvre de performance
- Apprendre à déléguer : pour quelles missions ? à qui précisément ?
- Fixer des objectifs clairs et réalisables
- Méthodes et outils pour motiver durablement
- Les méthodes pour résoudre les problèmes en groupe
- La gestion des conflits : comment renforcer une équipe ?

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, Managers**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Pratiques

Des cas pratiques pris dans le quotidien du manager. Des jeux de rôle pour mesurer la pertinence des méthodes proposées, un autodiagnostic pour évaluer le niveau de compétences et de responsabilisation de son équipe.

En interne

Réussir des entretiens annuels d'appréciations

Réf : COCS17

VOS ATTENTES

L'entretien annuel, véritable outil de management et de développement des compétences, mérite un entraînement, une méthode, pour savoir écouter sans interpréter, poser des questions sans ambiguïté.
Vous souhaitez garder le fil conducteur de votre entretien, et savoir instaurer une relation de confiance.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous permettre avec des outils simples de mener de manière objective et concertée un entretien efficace et bienveillant.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Découvrir l'intérêt de l'entretien annuel pour le salarié et pour l'entreprise
- Préparer et suivre un entretien annuel
- Acquérir des savoir-faire relationnels
- Conduire un entretien avec succès
- Formuler des objectifs quantifiables et réalisables
- Créer un lien entre axes de progrès et ressources de développement

PROGRAMME

- Enjeux et objectifs de l'entretien annuel
- L'optimisation d'un outil fort du management
- La méthodologie de préparation
- L'évaluation des compétences
- Les techniques de communication pour faciliter les échanges
- Les différentes phrases de l'entretien annuel
- La préparation réciproque du bilan professionnel
- La conduite de l'entretien
- Le suivi de l'entretien

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, managers, RH,**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

Un soutien actif et concret du consultant formateur.
Des techniques facilement applicables. Des simulations filmées.

En interne

Valoriser les compétences individuelles de votre équipe

Réf : COCS18

VOS ATTENTES

Vous avez accédé à un poste de responsabilité. Vous êtes en situation de devoir conduire une équipe, la motiver, faire respecter des règles, prendre en compte l'individualité de chacun.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous accompagner dans la maîtrise des techniques de communication pour vous permettre d'avoir le bon mot au bon moment.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Repérer vos atouts et vos difficultés de communication
- Maîtriser les fondamentaux d'une communication de concertation
- Comprendre et mettre en application les outils du manager
- Situer votre rôle de leader
- Savoir motiver, être suivi
- Adhérer à une stratégie
- Renforcer votre capacité à partager vos valeurs
- Poser des règles communes avec assurance

PROGRAMME

- Le rôle du chef d'équipe, les évolutions de la fonction
- Organiser, évaluer, faire évoluer et être le garant des objectifs
- Animer une équipe, être un leader
- Les mécanismes de motivation
- Savoir communiquer pour gagner en efficacité
- Conduire une réunion et un entretien avec succès
- Les choix managériaux : diriger ou accompagner ?

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, managers, RH**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Efficaces

Des simulations filmées pour appréhender les progrès réalisés pendant la formation.

En interne

Communication et cohésion d'équipe

Réf : COCS19

VOS ATTENTES

Vous souhaitez mettre en place des conditions optimales de motivation de votre équipe ; en même temps, vous aimeriez tirer parti des caractéristiques de vos collaborateurs pour améliorer la performance de votre équipe. Posséder une stratégie vous permettrait de développer la motivation individuelle et collective de votre équipe.

NOTRE ENGAGEMENT

L'acquisition d'outils simples et pragmatiques directement transférables dans le quotidien de la fonction professionnelle. Un plan d'action individuel.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous saurez :

- Identifier les phases de développement de l'équipe
- Adapter votre mode de management
- Comprendre le fonctionnement et les besoins d'une équipe de travail
- Construire et développer la synergie au sein de son équipe
- Développer ses compétences d'animation d'équipe
- Expérimenter de nouveaux styles et pratiques
- Acquérir des méthodes pour développer et fédérer votre équipe
- Définir votre plan d'actions

PROGRAMME

- Les conditions de la cohésion
- L'identification des objectifs et des valeurs de l'équipe
- La complexité croissante des relations dans une équipe
- Les 4 modes de management
- Les Stades du développement d'équipe
- La performance collective de l'équipe
- La légitimité de chacun dans l'équipe

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, managers, RH**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Pratiques

Une pédagogie qui alterne apports méthodologiques, jeux de rôles et mise en situations à partir des expériences concrètes des managers participants.

En interne

Convaincre : développez vos compétences d'argumentation

Réf : COCS20

VOS ATTENTES

Vous recherchez de l'efficacité dans le choix de vos mots et la tournure de vos phrases. Vous aimeriez présenter un projet de manière convaincante et structurée, conduire un face à face, instaurer une relation de confiance, témoigner de votre assurance.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des mots-clefs, des réflexes pour choisir la tournure de phrase adaptée à vos interlocuteurs. Vous donner plus d'assurance et de confiance en vous, grâce à des techniques facilement applicables.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier vos forces et faiblesses dans toute communication
- Vous fixer un objectif clair pour défendre une idée
- Structurer votre message pour en garder le fil conducteur
- Maîtriser des techniques pour convaincre et persuader
- Vous adapter au profil de votre interlocuteur
- Faire face à la mauvaise foi
- Savoir dire non avec diplomatie

PROGRAMME

- La préparation de votre argumentaire
- Les arguments clés en fonction de vos interlocuteurs
- Les effets persuasifs
- La réponse aux objections
- Les techniques pour les questions difficiles
- Savoir écouter pour mieux répondre
- Des mots qui protègent et ouvrent au dialogue
- Connaître les mots qui cassent la relation

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 000 € HT en intra – 1 000 € HT/pers. en inter**

Les + Pratiques

Un apprentissage sur vos propres cas. Un entraînement intensif pour que les mots deviennent réflexes.

Les + Experts

Un retour concret du consultant qui vous précise avec bienveillance, vos atouts et vos pistes d'amélioration.

En interne

Communiquer, convaincre, anticiper le conflit

Réf : COCS21

VOS ATTENTES

Il vous arrive de vous trouver dans des situations délicates avec des clients, vos salariés ou vos collaborateurs. Vous recherchez des techniques qui vous permettent de vous affirmer, vous souhaitez prendre confiance en vous pour savoir dire les choses de manière posée et constructive.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner une méthode pour prendre du recul par rapport à des situations délicates. Vous permettre de structurer votre pensée pour vous exprimer avec clarté et confiance.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Adopter un comportement efficace en toutes circonstances
- Trouver les mots justes
- Analyser ce qui vous met mal à l'aise pour savoir réagir
- Traiter des sujets simples et complexes avec diplomatie
- Développer votre sens de la répartie
- Faire face à la mauvaise foi
- Savoir dire non

PROGRAMME

- Maîtriser un entretien
- Formuler une demande
- Adresser un critique
- Gérer un conflit
- Une méthodologie pour prendre du recul
- Un entraînement pour développer son sens de la répartie
- Des outils pour utiliser des mots adaptés à son interlocuteur

Durée : **3 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **4 500 € HT en intra – 1 450 € HT/pers. en inter**

Les + Pratiques

Travailler sur un cas précis de son choix pour appliquer la méthodologie proposée. Le temps d'application permet une prise de recul par rapport à la situation. Le temps de simulation témoigne déjà des progrès de communication de chacun et permet en outre de continuer à prendre conscience des effets d'une communication non violente.

Répondre du tac-au-tac

Développez votre sens de la répartie

Réf : COCS22

VOS ATTENTES

Il vous arrive parfois de vous retrouver démuni pour répondre à une demande ou une remarque auxquelles vous ne vous attendiez pas. Vous souhaiteriez acquérir des outils pour savoir vous affirmer sans fuir ni attaquer votre interlocuteur.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques immédiatement applicables dans des situations de la vie quotidienne.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Savoir dire non
- Jouer la carte de la diplomatie en toutes circonstances
- Répondre du tac-au-tac
- Gérer la mauvaise foi

PROGRAMME

- Réflexions individuelles et collectives sur la difficulté de réagir de manière constructive
- Réflexions sur les moyens « naturels » dont nous disposons
- Découverte des outils de communication
- Entraînements intensifs pour une utilisation optimale de ces outils

Durée : **1 jour**
Public : **RH, managers, commerciaux, chargés de clientèle, service marketing, assistantes, services comptabilité-finance, informaticiens, service communication, service achats, service recherche et développement et toute personne qui souhaite prendre de l'assurance et répondre de manière diplomate et professionnelle en toutes circonstances.**
Tarifs : **1 500 € HT en inter**

Les + Experts

Cette formation est animée par une consultante, coach, qui accompagne des dirigeants dans leur progression personnelle et managériale.

Parcours Formations Thématiques

Com'Eco©

Quand la relation est tendue, services et objectifs sont directement touchés. L'entreprise perd de sa performance. La Communication Ecologique©, c'est un concept de bienveillance pour qu'un salarié soit soucieux de sa relation à autrui. Diminuer les facteurs de stress est désormais possible grâce à une bonne conduite comportementale.

Notre objectif est le même que le vôtre : vous aider à accéder à un bien-être fondamental qui optimise votre relationnel à l'intérieur de l'entreprise, et valorise votre image à l'extérieur de l'entreprise.

Communication Eco-moi

Comprendre et apprivoiser son trac

Réf : CECCF01

½ journée pour comprendre les origines du trac, ses manifestations, trouver des trucs et astuces faciles à appliquer pour l'apprivoiser et s'en affranchir.
Pour la réussite de votre formation : le consultant met à disposition des exercices que vous pourrez appliquer le jour J.

Durée : **½ journée - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Communication Eco-moi

Répondre à l'urgence

Réf : CECCF02

½ journée pour acquérir des réflexes de détente physique et mentale, prendre conscience de son rapport au temps, créer un outil personnel et facilement applicable pour gérer l'urgence.
Pour la réussite de votre formation : malgré les urgences, vous prendrez une demi-journée rien que pour vous…

Durée : **½ journée - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Communication Eco-citoyenne

Créer des relations positives avec votre entourage

Réf : CECCF03

½ journée pour travailler sur les valeurs que vous souhaitez travailler et insuffler au sein de votre équipe. Des outils pour partager des valeurs communes ; des techniques pour être en position d'écoute et de bienveillance, savoir créer des relations positives avec chaque personne.
Pour la réussite de votre formation : vous avez envie de bien faire, mais vous éprouvez des difficultés à exprimer exactement ce que vous voulez dire ; vous avez parfois l'impression d'être maladroit(e) sans savoir pourquoi.

Durée : **½ journée - 3 h 30**
Tarifs : **900 € HT en intra**

Communication Eco-citoyenne

Communication parents-enfants : techniques de communication pour favoriser un climat serein

Réf : CECCF04

VOS ATTENTES
Arrivé à la maison, vous aimeriez éviter les conflits, trouver les bons mots, être en position d'écoute, malgré la fatigue de la journée. Vous recherchez le moyen pour savoir gérer les caprices des plus petits comme les invectives de vos ados.
NOTRE ENGAGEMENT
Un véritable travail de réflexion autour de la difficulté d'être parent aujourd'hui. Des outils pour comprendre notre difficulté à dire non ; des techniques pour savoir dire non de manière posée et sereine.

NOS OBJECTIFS
A l'issue de cette formation, vous serez capable de :
- Adopter une attitude d'écoute qui développe la confiance de votre enfant
- Trouver les mots pour dire non
- Garder une attitude constructive
- Eviter les relations conflictuelles
- Développer sa capacité à dire autrement
- Comprendre les mots à éviter

PROGRAMME
- Travail de réflexion sur l'écoute
- La difficulté d'écouter après une journée de travail - les filtres de la communication –
- Exercices pratiques pour développer notre sens de l'écoute – savoir écouter : les pièges à éviter.
- Travail de réflexion sur le refus
- Pourquoi ne sommes-nous pas clairs pour dire non ? – les pièges à éviter –
- Exercices pratiques pour savoir dire non avec souplesse.
- R.E.A.G.I.R : concept de réponse constructive
- Entraînement sur les problématiques des participants : prendre du recul pour utiliser une technique de communication adéquate.

Durée : **½ journée à 1 journée**
Tarifs : **900 € HT à 1 700 € HT**

Les + Experts

Cette formation en communication n'est pas le lieu d'un groupe de paroles, ni d'une psychothérapie familiale. Elle a pour but de donner des conseils en Communication.

Communication Eco-moi

Relaxation en entreprise

Réf : CECCS01

VOS ATTENTES

Votre activité professionnelle vous sollicite beaucoup (difficultés du management, décalages horaires, rythme de travail, clients difficiles). Vous souhaitez vous ressourcer de façon simple et rapide, bénéficier de moments de répit, prendre du recul, rester plus serein, éviter l'escalade du stress face aux diverses pressions.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des réflexes de détente physique et mentale, savoir récupérer avec vos propres ressources.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Découvrir les bienfaits de la relaxation
- Savoir vous détendre et développer vos ressources
- Connaître des techniques de récupération rapide
- Mieux utiliser vos ressources en situation professionnelle
- Eviter l'escalade du stress et de ses effets négatifs
- Pratiquer une respiration intelligente

PROGRAMME

- Apports de techniques douces issues du Yoga Nidra –
- Identification les sources de stress et de tension
- Techniques de détente physique et mentale
- Relaxation profonde et postures douces
- Techniques de respiration
- Elaboration d'un plan personnel de ressourcement

Durée : **1 jour**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **1 500 € HT en intra**

Les + Experts

L'intervenant est professeur de Yoga-Relaxation et consultant formateur en entreprise. Il intervient également en techniques de Communication et Bien-veillance, en gestion des conflits et du stress.

Communication Eco-moi

Augmentez votre impact personnel partie 3 du parcours CO2EJ

Réf : CECCS02

VOS ATTENTES

Travailler son expression et son image donne de la confiance en soi et renvoie une image très positive et très assurée de nous-mêmes. L'attitude que l'on adopte, les habits que l'on porte, l'image que l'on renvoie ne sont parfois pas en adéquation avec ce que l'on voudrait montrer. Il s'agira donc de travailler son image pour harmoniser sa tenue, sa gestuelle, sa voix en fonction de son poste et de sa personnalité.

NOTRE ENGAGEMENT

Des conseils seront donnés pour connaître le code des couleurs, identifier les associations possibles, tester des changements.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Repérer vos freins pour adopter une attitude constructive
- Apprivoiser votre trac : faites-en un atout personnel !
- Utiliser vos émotions comme « l'outil » d'une communication convaincante
- Travailler les atouts d'un bon orateur : voix, gestuelle, regard
- Identifier l'image que vous renvoyez
- Prendre de l'assurance grâce au jeu théâtral
- Faire face à l'imprévu : développez votre potentiel d'improvisation

PROGRAMME

- La gestion du trac
- Le travail de l'expression de soi : la voix, le corps, les vêtements
- Le positionnement de soi : entre l'idéal et la réalité
- Le code des couleurs
- Le ton de la voix en rapport avec l'objectif de votre message
- L'assurance d'une gestuelle convaincante
- L'articulation pour savoir s'affirmer
- La respiration au service d'une confiance en soi
- Le rôle de l'écoute

Durée : **2 jours + 1 jour**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **4 600 € HT en intra – 1 450 € HT/pers en inter**

Les + Experts

2 consultantes spécialisées sont à votre disposition pour vous donner leurs secrets et leurs techniques. L'une est actrice et chanteuse : elle accompagne depuis dix ans des cadres d'entreprises Grand Compte ; l'autre est styliste, auteur de *Soyez belle dans vos formes*, (ed. Carrère). Elle accompagne également des cadres d'entreprises depuis plus de dix ans.

Communication Eco-moi

Prendre soin de soi

Réf : CECCS03

VOS ATTENTES

Chaque semaine vous devez appréhender un nouveau public, de nouvelles questions, un nouveau climat. Outre le stress ou l'appréhension que vous éprouvez, vous savez que vous serez toute la journée « sous les feux de la rampe », à écouter, expliquer, prouver, convaincre.

NOTRE ENGAGEMENT

Cette formation vous permettra de canaliser votre énergie, mobiliser vos ressources naturelles et renforcer votre sentiment de sécurité intérieure. Prendre soin de soi, c'est donc découvrir ses atouts pour s'économiser et continuer à prendre plaisir à ce métier de communication et de relation.

NOS OBJECTIFS

- Diagnostiquer ses niveaux de stress : causes, manifestations, degrés
- Identifier ses propres outils pour canaliser son stress
- Savoir se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement
- Mettre ses ressources au profit de son quotidien
- Renforcer son sentiment de sécurité intérieure
- Repérer la fatigabilité de sa voix
- Economiser sa voix
- Adapter une gestuelle adéquate

PROGRAMME

- Un programme pour savoir prendre soin de soi
- Un temps pour mieux se connaître découvrir
- Des outils pour canaliser son énergie, mobiliser ses ressources
- Des exercices pour découvrir ses atouts
- Un entraînement pour préciser sa diction
- Des techniques pour développer sa présence d'orateur
- Savoir se mettre en situation d'écoute sans danger pour soi-même

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs formation : **3 100 € HT en intra**
Tarifs options : **410 € HT/h – 950 € HT les 3 heures – 1 700 € HT/j**

Les + Experts

La consultante est du métier à plusieurs niveaux : chaque jour, elle appréhende un nouveau public ; elle est chanteuse professionnelle et se doit donc d'économiser sa voix. Elle coache des dirigeants et des formateurs qui ont à prendre soin d'eux-mêmes physiquement et mentalement.

Les + d'Options

Il s'agira donc de travailler son image pour harmoniser sa tenue vestimentaire en fonction de son poste et de sa personnalité. Des conseils seront donnés pour connaître le code des couleurs, identifier les associations possibles, tester des changements. La consultante est styliste. Elle intervient depuis dix ans en milieu professionnel dans des entreprises Grand Compte. Elle est co-auteur d'un livre, *Soyez belle dans vos formes*, chez Carrère.

Communication Eco-moi

Diminuer votre stress pour augmenter votre efficacité

Réf : CECCS04

VOS ATTENTES

Vous êtes particulièrement exposé à un environnement professionnel difficile. Votre charge de travail s'accroît et malgré ce, vous avez le souci de vouloir bien faire, favorisant un stress que vous aimeriez maîtriser. Vous voulez pouvoir prendre du recul sur des situations récurrentes, acquérir des outils d'analyse pour mieux les gérer.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques pour prendre du recul, garder son sang-froid et faire face à la pression. Vous repartirez avec un plan d'actions personnel à mettre en œuvre, des techniques applicables dans votre quotidien.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Faire le point sur les facteurs générateurs de stress
- Savoir prendre du recul et faire face à la pression
- Développer une vigilance et des méthodes de gestion du stress
- Acquérir des techniques de détente et préserver son équilibre
- Mieux communiquer pour gérer son stress

PROGRAMME

- Le diagnostic de ses niveaux de stress : causes, manifestations, degrés
- Ses atouts en état de fatigue ou de fragilité
- Ses ressources personnelles au profit de son quotidien
- Des techniques pour évacuer son stress
- Des outils pour décider, choisir et ne plus subir
- Le travail de la voix pour savoir se ressourcer et reprendre efficacement le dessus

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 100 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Faciles

Un consultant qui sait se mettre à l'écoute de vos difficultés et vous proposer des outils que vous pourrez appliquer facilement.

Communication Eco-moi

Apaisez vos tensions : développez votre intelligence émotionnelle

Réf : CECCS05

VOS ATTENTES

Vous souhaitez développer votre intelligence émotionnelle pour savoir prendre du recul et mieux gérer vos priorités. Vous recherchez des méthodes qui vous permettent de vous retrouver vous-mêmes.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques pour vous ressourcer et gagner en sérénité.
Vous apprendre à vous détendre.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous saurez :

- Identifier vos émotions et celles des autres
- Comprendre vos émotions
- Communiquer vos émotions
- Savoir écouter et canaliser les émotions des autres
- Développer une bonne image de vous-même
- Reconnaître vos exigences internes
- Diminuer l'intensité de vos émotions

PROGRAMME

- Les compétences de l'intelligence émotionnelle
- Emotions et émotivité : que faut-il éviter ?
- Les effets de l'intelligence émotionnelle en entreprise
- Les outils de développement de l'intelligence émotionnelle
- Le champ des valeurs et des principes
- Le concept de l'estime de soi
- Les clefs de la confiance en soi
- Les pièges à éviter

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 100 € HT en intra**

Les + Pratiques

Un autodiagnostic et une méthodologie vous seront donnés pour mesurer la diminution de vos émotions.

Communication Eco-moi

Soyez acteur de votre temps

Réf : CECCS06

VOS ATTENTES

Vous êtes débordé et êtes en situation de devoir parer au plus pressé en permanence. Vous souhaitez améliorer votre efficacité professionnelle. Vous vous interrogez sur vos pratiques, votre organisation. Vous souhaitez améliorer l'équilibre entre votre vie personnelle et professionnelle. Vous êtes stressé par le temps. C'est peut-être le moment de comprendre votre rapport au temps pour mieux vivre vos responsabilités et votre quotidien.

NOTRE ENGAGEMENT

Enfin vous allez savoir prendre le temps pour ne plus dire que « vous n'avez pas le temps… »

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Gérer votre temps et vos priorités
- Prendre conscience de votre rapport au temps
- Comprendre et mettre en application les outils de la gestion du temps
- Savoir définir vos priorités
- Savoir dire non, déléguer
- Renforcer vos capacités à gagner en efficacité et diminuer votre stress
- Distinguer l'urgent et l'important

PROGRAMME

- Le diagnostic du manque de temps
- Se gérer soi-même dans son approche face à l'urgence
- S'organiser, anticiper, déléguer
- Objectifs et enjeu
- Les préconisations
- Mieux gérer ses activités
- Votre plan d'action

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 000 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Experts

Cette formation a été conçue par une consultante, psychologue de formation.

Les + Pratiques

Une autre approche du temps et de vos journées pour vivre avec votre temps.

Communication Eco-moi

Communiquer votre vision, partager vos valeurs

Réf : CECCS07

VOS ATTENTES

Communiquer votre vision, partager vos valeurs… c'est prendre de bonnes habitudes pour valoriser ses atouts ; c'est aussi remettre en question notre façon d'agir face aux événements quotidiens ou inattendus. Il s'agit de ne plus subir les contraintes extérieures mais de les vivre autrement. Cette formation propose 5 étapes pour optimiser ses relations dans son travail, avec sa famille, ses amis et vivre ainsi en cohérence avec soi-même.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner un plan d'action, la possibilité de réfléchir sur vous-mêmes, vos valeurs, vos principes et vos priorités afin de savoir les vivre comme vous le souhaitez.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous saurez :

- Travailler sur la connaissance de soi
- Vous connaître pour agir plus rapidement
- Utiliser et valoriser vos atouts et vos qualités
- Remettre en question votre façon d'agir et de penser
- Eviter de subir les contraintes extérieures, devenir proactif
- 5 étapes pour entreprendre ce que l'on souhaite réussir

PROGRAMME

- Distinguer ses habitudes : sont-elles toujours efficaces ?
- Le cercle des influences : comment le rendre extensible ?
- La définition des choix : sachez où vous voulez aller
- De la compréhension de soi à la compréhension des autres
- Entre valeurs et principes, faites-vous toujours la différence ?
- Savoir cultiver ses capacités
- L'intelligence émotionnelle : pourquoi et comment la cultiver ?
- Un plan d'action personnel pour faire des choix durables

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 000 € HT en intra – 1 000 € HT en inter**

Les + Pratiques

Un cadeau de 340 pages vous sera offert à l'issue de la formation. Vous pourrez ainsi continuer à réfléchir sur le sens que vous souhaitez donner à votre vie professionnelle et personnelle.

Communication Eco-moi

Trouver sa place et son efficacité dans le changement

Réf : CECCS08

VOS ATTENTES

Vous êtes au cœur d'un changement de vos habitudes de travail. Vous souhaiteriez trouver des outils, des méthodes qui vous permettent d'appréhender la nouveauté avec sérénité.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques applicables au quotidien qui vous aident dans votre réflexion et dans l'organisation de votre quotidien.

NOS OBJECTIFS

- Accepter le changement avec une analyse objective de la situation
- Appréhender la rupture et ses impacts
- Gagner en souplesse pour transformer les contraintes en opportunité
- Développer ses capacités face au changement
- S'investir malgré les difficultés
- Transformer ses résistances en ressources
- Définir son plan d'actions personnel

PROGRAMME

- Des outils pour comprendre la nécessité du changement
- Les représentations et le sens du changement
- Les effets du changement, ses lois
- La transformation de ses résistances en ressources
- Un entraînement à partir de cas réels
- Des conseils du formateur spécialisé en stratégie et organisation

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

Le consultant est spécialisé dans la conduite du changement et la stratégie interne de l'entreprise.

Communication Eco-moi

Développez le relationnel qui vous convient avec le modèle Com'colors©

Réf : CECCS09

VOS ATTENTES

Aujourd'hui, les compétences relationnelles sont un des facteurs majeurs de la réussite personnelle et de la performance des entreprises.
La communication joue un rôle primordial dans deux domaines : l'atteinte des objectifs et le fonctionnement d'une équipe.
En comprenant votre dominante de personnalité, vos motivations et vos comportements sous stress, en vous exerçant sur les différents modes de communication, vous améliorerez vos compétences relationnelles et optimiserez vos chances de réussite.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous permettre de comprendre votre dominante de personnalité, vos motivations et vos comportements sous stress.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Développer vos talents de manager
- Améliorer vos compétences relationnelles
- Optimiser vos chances de réussite
- Identifier les différents profils de personnalité
- Comprendre les modes de communication de chaque profil
- Appréhender de manière proactive les jeux et enjeux des relations
- Fluidifier la communication.
- Gérer les relations difficiles avec plus de facilité

PROGRAMME des 2 premiers jours

- Présentation du modèle ComColors
- Les caractéristiques générales des 6 couleurs de la personnalité
- Les jeux et enjeux des relations
- Les comportements sous stress: comment éviter le conflit ?
- Son propre profil : analyse de style naturel de communication
- Élaboration d'un plan managérial

PROGRAMME du 3ème jour

- Validation de son profil personnel
- Mises en situation relationnelles en fonction de son contexte professionnel
- La communication avec un collaborateur de profil différent
- La communication en situation de stress : les bons mots
- Validation du plan d'action

Durée : **2 jours + 1 jour**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 200 € HT en intra**

Les + Experts

Le consultant est certifié au modèle Com'colors. Outre l'animation de la formation, il sera donc en mesure de vous proposer un questionnaire avant la formation.

Les + Pratiques

Le traitement informatique des réponses, pour réaliser le profil de personnalité du stagiaire, nécessite un délai d'au moins 8 jours avant le début de la formation.

Communication Eco-moi

Devenez force de conviction grâce à la technique théâtrale

Réf : COCS10

VOS ATTENTES

Vous souhaitez augmenter votre impact ? Jouer le bon rôle pour persuader et convaincre ? Découvrir les ressources dont vous disposez pour chasser votre trac ?

NOTRE ENGAGEMENT

Valoriser vos ressources, vous donner l'envie de bien faire, la motivation d'aller plus loin et de continuer à vous perfectionner.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre votre trac pour en faire un atout
- Utiliser des outils pour faire face à l'imprévu
- Vous mettre en scène pour augmenter votre force de persuasion
- Repérer vos tics et masques inutiles
- Connaître les secrets des comédiens

PROGRAMME

- Comprendre son trac pour en faire un allié
- Expérimenter l'audace du jeu théâtral pour une présence optimale
- Éprouver le bien-être corporel de la confiance en soi
- Élargir votre palette d'expressions
- Vous mettre en position d'écoute pour rebondir sur des arguments-clefs
- Cultiver votre potentiel de sympathie
- Jouer de l'humour pour relativiser, dynamiser, détendre
- Tenir son rôle pour maîtriser la situation
- Travailler sa présence par la voix, le regard et la posture

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 100 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Experts

Animée par une comédienne-chanteuse, metteur en scène, vous bénéficierez de conseils très utiles pour vous aider à canaliser votre énergie. L'esprit de bienveillance dans lequel s'inscrit cette formation renforcera vos compétences et vous donnera confiance en vous.

Communication Eco-moi

Soyez sûr de vous : travaillez votre assertivité

Réf : CECCS14

VOS ATTENTES

Vous avez des idées qu'il vous est parfois difficile d'exprimer. Vous avez du mal à vous affirmer, soit pour défendre vos idées, soit pour répondre du tac-au-tac. Vous regrettez votre ton un peu sec que vous aimeriez davantage contrôler. Vous recherchez des techniques de communication pour connaître les clefs d'une communication plus zen que ce soit avec vos collègues, vos collaborateurs ou votre hiérarchie.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous faire mesurer votre marge de progression grâce à une évaluation personnelle dès le début de la formation.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Savoir dire non avec conviction et diplomatie
- Exprimer une critique avec bienveillance
- Faire valoir son point de vue avec ouverture
- Fluidifier une communication embrouillée
- Gérer ses émotions pour gagner en assurance
- Réagir face à une critique
- Sortir de la manipulation

PROGRAMME

- Comprendre et appréhender l'assertivité
- Les clefs de notre compréhension du monde et des autres
- Comprendre nos réactions pour savoir les maîtriser
- Des techniques de communication pour garder un fil conducteur, savoir faire passer un message
- Les difficultés de l'écoute
- Réflexion sur la difficulté de dire non
- Techniques de communication pour dire non
- Un entraînement intensif pour que les techniques deviennent des réflexes

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Experts

La bienveillance du consultant. Des apports applicables au quotidien. Des progrès mesurables.

Communication Eco-moi

Travailler sa voix pour vaincre sa timidité

Réf : CECCS10

VOS ATTENTES

Vous avez pris conscience que la voix était un vecteur relationnel important ; certaines voix sont chaleureuses d'autres assurées, quand d'autres trahissent le manque de confiance.
Vous recherchez des techniques pour travailler votre voix comme un outil de communication qui marque la conviction, l'assurance et la confiance en vous.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous faire découvrir votre voix pour en faire un atout de votre personnalité.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Découvrir le fonctionnement de l'appareil vocal
- Diagnostiquer votre comportement vocal
- Développer votre potentiel vocal pour économiser votre énergie
- Découvrir les atouts d'une bonne gestuelle
- Développer une respiration qui ressource et canalise votre énergie
- Gérer son trac par une respiration intelligente

PROGRAMME

- Découverte de sa voix comme d'un instrument : savoir l'utiliser, la poser
- Prise de conscience des atouts et des faiblesses de sa voix
- Travail des intonations, modulations, ponctuations, pauses, silences
- Techniques pour faire de sa voix un outil d'expression vivant
- Exercices de diction pour renforcer son impact
- Découvrir sa voix comme témoin de son degré de fatigabilité
- Savoir respirer pour écouter et se préserver
- Travailler sa respiration pour une utilisation optimale de sa voix : appels téléphoniques, prise de parole publique, face-à-face
- Mises en situation diverses pour développer sa présence d'orateur

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 100 € HT en intra**

Les + Experts

La consultante est chanteuse professionnelle. Par son métier de metteur en scène, chanteuse, elle sait aider chacun à trouver sa place sur scène, notamment par le jeu de la voix et de la gestuelle. Coach auprès de cadres dirigeants dans des entreprises, elle anime aussi des formations pour mettre ses compétences artistiques au service des salariés d'entreprises.

Communication Eco-moi

Développez votre flexibilité

Réf : CECCS11

VOS ATTENTES

Vous souhaitez approfondir la connaissance de vos modes de fonctionnement pour développer des relations professionnelles plus performantes.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner les outils nécessaires pour développer votre leadership et votre impact. Une pédagogie de bienveillance pour que chacun puisse évoluer en toute confiance.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Approfondir sa connaissance des modes de fonctionnement
- Développer sa capacité à travailler avec d'autres personnes
- Renforcer ses relations professionnelles au profit de ses compétences
- Leader ou membre d'équipe : se trouver une place confortable
- Travailler sur la compatibilité et l'efficacité des membres d'une équipe
- Développer sa flexibilité
- Développer son leadership

PROGRAMME

- Respecter les phases de développement d'un groupe
- Prendre une décision ou résoudre un conflit grâce à la « Concordance »
- Le concept du « leader as a completer », celui qui complète
- Développer le potentiel de chaque membre de l'équipe
- Le TCI (Indice de compatibilité d'équipe) pour augmenter l' efficacité des membres d'une équipe et résoudre les conflits
- Les rigidités, ennemis du travail en équipe

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 500 € HT en intra**

Les + de la Formation

Le consultant est coach et certifié à l'Elément Humain© de Will Schutz (Business Consultant Network San Francisco, USA).

Communication Eco-citoyenne

Gagnez en esprit de synthèse écrite comme orale

Réf : CECCS12

VOS ATTENTES

Vous souhaitez développer votre esprit de synthèse, posséder la capacité de rédiger une information en dix lignes comme en une ligne Vous recherchez des méthodes pour savoir définir l'essentiel, sélectionner le détail, rédiger de manière concise pour être lu rapidement. À l'oral, vous souhaitez savoir aller à l'essentiel de votre interlocuteur pour donner le contenu d'une information aussi bien en une heure, dix minutes que deux minutes.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques immédiatement applicables. Vous donner des conseils, des trucs et astuces, des outils pour vous perfectionner. Prendre position pour vous dire ce qui est positif ou ce qui mérite d'être amélioré.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Vous positionner et comprendre votre mode de fonctionnement
- Extraire les éléments importants d'un document écrit
- Rédiger pour être lu rapidement
- Aller à l'essentiel d'un interlocuteur pressé
- Adapter votre réponse par rapport à votre interlocuteur
- Argumenter de façon courte et structurée
- Posséder une technique de prises de notes

PROGRAMME

- Définir ce qu'est l'essentiel pour gagner en esprit de synthèse
- Clarifier son objectif pour soi et pour les interlocuteurs (lecteurs ou auditoire)
- Méthodologie pour rédiger une synthèse
- Savoir récapituler les points clefs d'une réunion
- Techniques de plan et d'argumentation
- Les critères de lisibilité pour être lu rapidement
- Les titres: comment titrer un compte rendu ou une présentation ?
- Les 4 techniques de lecture rapide
- Techniques d'improvisation pour savoir répondre
- S'entraîner à une prise de notes qui synthétise votre pensée

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 000 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Experts

Le consultant qui anime cette formation est spécialisé en techniques de synthèse écrite et orale. Les méthodologies proposées ont été élaborées avec une approche universitaire.

Les + Pratiques

Les méthodes proposées s'appliquent immédiatement en situation professionnelle, auprès des salariés d'entreprises : techniciens, managers, assistantes, dirigeants.

Communication Eco-citoyenne

Communication et bienveillance

Réf : CECCS13

VOS ATTENTES

Vous souhaitez améliorer votre capacité à communiquer aussi bien en face-à-face qu'en réunion. Vous recherchez des techniques pour faciliter la compréhension du message que vous souhaitez faire passer, aller à l'essentiel.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous faire gagner de l'assurance et du temps dans les situations difficiles, aussi bien en interne qu'avec vos relations externes.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Découvrir les mécanismes de la Communication et de la bienveillance
- Savoir prendre du recul
- Connaître et utiliser les techniques de communication adéquates
- S'affirmer et gagner en assurance dans sa relation aux autres
- Développer ses capacités personnelles à communiquer efficacement
- Cerner et verbaliser l'objectif de toute communication
- S'autoriser à dire non

PROGRAMME

- Les fondamentaux de la communication
- Les différents modes de communication
- Le fond et la forme d'un message
- S'affirmer sans agressivité
- L'écoute active
- L'art du questionnement
- Les 10 avantages de la reformulation
- Les techniques de l'argumentation pour savoir convaincre
- Communiquer en entretien, face à un groupe
- Gérer son stress et son trac

Durée : **2 jours**
Public : **Tout salarié**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Pratiques

Apports théoriques et jeux de rôles filmés. Des techniques facilement applicables.

Les + Experts

De la bienveillance de la part du consultant, soucieux que chacun gagne de l'assurance et de la confiance.

Communication Eco-citoyenne

Bien communiquer avec des clients très mécontents

Réf : CECCS15

VOS ATTENTES

Vous êtes chargé de gérer les réclamations des clients. Vos clients manifestent leur mécontentement de plus en plus violemment, parfois de manière injurieuse. Vous voulez développer votre capacité à accueillir des clients de plus en plus exigeants, tout en restant serein et éviter l'escalade du conflit. Vous souhaitez également savoir résister au stress du conflit que vous gérez toute la journée.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des outils de gestion de conflit expérimentés en centre d'appels. L'efficacité des techniques tient à leur facilité à les appliquer en toutes circonstances. Entraînement intensif.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre l'évolution du comportement des clients
- Renforcer vos capacités à satisfaire les clients d'aujourd'hui
- Éviter l'escalade vers des relations conflictuelles
- Utiliser les bonnes expressions au bon moment
- Éviter les pièges d'une communication défensive
- Savoir quelle attitude adopter face aux clients difficiles et à l'agression
- Gérer son stress

PROGRAMME

- Les enjeux d'une relation client de qualité
- Les comportements clients, leurs exigences les causes de l'agressivité
- La qualité de service attendue : savoir la communiquer
- La technique d'une réponse négative
- Les comportements adaptés à la prévention et gestion des conflits
- La gestion de l'agressivité et du stress
- Adopter la voix et le ton qui convient

Durée : **2 jours + 1 jour**
Public : **Commerciaux, SAV, chargés de clientèle**
Tarifs : **4 500 € HT en intra**

Les + Experts

2 consultants formateurs pour des apports très spécialisés : la gestion des conflits grâce à un vocabulaire fin et adéquat d'une part ; la gestion du stress d'autre part.

Communication Eco-citoyenne

Trouver sa « voix » pour révéler les talents de votre équipe

Réf : CECCS16

VOS ATTENTES

Vous souhaitez créer une dynamique de groupe dans votre équipe, améliorer les relations internes et révéler les talents des uns et des autres.

NOTRE ENGAGEMENT

Un programme original à la portée de tous, y compris ceux qui n'ont jamais pratiqué le chant. Cette formation va permettre à chacun de trouver sa place parmi les autres personnes de l'équipe. Cette approche vocale et ludique permet d'envisager son équipe sous un autre angle. Elle incite à déplacer les problématiques rencontrées pour mieux les aborder et les résoudre.

NOS OBJECTIFS

Collectifs :

- Développer motivation et synergie de groupe
- Favoriser l'écoute au sein de l'équipe
- « Faire entendre » la voix de chacun
- Améliorer les relations et résoudre les conflits
- Accompagner la créativité et la construction d'un projet à plusieurs

Individuels :

- Vaincre sa timidité et renforcer son impact
- Surmonter son stress et canaliser son énergie
- Retrouver équilibre et assurance
- Affirmer sa capacité d'écoute, pilier de toute négociation
- Découvrir des capacités et des talents cachés
- Développer des compétences et des ressources personnelles

PROGRAMME

- Travail corporel et vocal
- Découverte des mouvements, rythmes, résonances
- La respiration et les émotions régulatrices de notre stress
- Jeux sonores, chants polyphoniques
- Travail sur la gestuelle et l'expression
- L'écoute mutuelle : rebondir pour improviser
- Improvisations vocales et rythmiques
- Construction d'une chanson à plusieurs voix

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, RH, managers.**
Tarifs : **3 200 € HT en intra**

Les + Experts

Cette formation est animée par une professionnelle de la chanson, directrice artistique de sa compagnie de théâtre et auteur de spectacles. Diplômée de l'Edhec, la consultante anime des sessions d'ateliers de chant en entreprise, en inter-entreprises et en coaching avec des dirigeants de PME.

Communication Eco-citoyenne

Rassurer dans un environnement instable

Réf : CECCS17

VOS ATTENTES

Vous avez pris conscience que votre équipe possède des qualités individuelles. Vous aimeriez agir pour favoriser l'épanouissement de chacun au service de la performance et des objectifs, trouver les bons mots pour fédérer, instaurer de la confiance, motiver, rassurer.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques applicables qui vous aident dans votre réflexion et dans l'organisation de votre quotidien.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous saurez :

- Détecter les atouts de vos collaborateurs
- Explorer votre mode de management
- Expérimenter d'autres styles de management
- Acquérir des outils et des méthodes pour fédérer votre équipe
- Utiliser des outils de communication
- Rassurer avec des mots simples
- Instaurer une relation de confiance
- Définir un plan d'actions personnel

PROGRAMME

- Les différentes phases de développement d'une équipe
- Le fonctionnement et les besoins d'une équipe
- Construire la synergie propre à l'équipe
- Développer des qualités de communication
- Savoir être à l'écoute de son équipe
- Gérer les comportements individuels et collectifs
- Les peurs face au changement

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, RH, managers.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Pratiques

Des outils facilement applicables et l'expérience d'un consultant spécialisé dans la cohésion des équipes et la conduite du changement.

Communication Eco-citoyenne

Stratégie, valeurs et concertations : accéder à une nouvelle communication managériale

Réf : CECCS19

VOS ATTENTES

Vous avez conscience que dans votre comité de direction, chaque personne veut se sentir importante, compétente et aimable. Vos valeurs vous poussent d'ailleurs à ce que chacun se sente respecté. En même temps, chaque personne veut être présente dans l'action, déterminée et responsable de ses actes. Vous recherchez donc une méthode et une approche qui concilient les objectifs d'une organisation collective et les objectifs individuels

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner les clefs pour réussir une cohésion managériale par une approche qui développe l'intelligence émotionnelle de chacun, place l'Humain au cœur du développement et de l'organisation.

NOS OBJECTIFS

- Créer une atmosphère favorable à la réalisation des objectifs individuels
- Comprendre ses comportements et ceux des autres
- Analyser son ressenti et celui des autres
- Repérer ses mécanismes de défense et ceux des autres pour gérer son stress, développer sa flexibilité et résoudre les conflits
- Expérimenter les concepts de « vérité » et de « choix »

PROGRAMME

- L'authenticité au service de la confiance : coopération et niveaux d'ouverture
- Les 3 dimensions du comportement : Inclusion, Contrôle et Ouverture
- Réflexion sur les préférences individuelles
- Ressentiments et comportements
- Le stress et la notion de choix
- Les mécanismes de défense
- L'origine des blocages relationnels et des conflits
- La notion de participation, responsabilisation, ouverture, reconnaissance, récompense et humanité.

Durée : **3 jours**
Public : **Dirigeants, RH, managers.**
Tarifs : **6 000 € HT en intra**

Les + Experts

Cette formation est animée par un consultant, coach, certifiée à l'Élément Humain© de Will Schutz (Business Consultant Network San Francisco, USA).
La pédagogie utilisée permet à chacun de vivre dans la confiance un processus propice au changement, en utilisant la dynamique de groupe qui favorise la prise de conscience.

Communication Eco-citoyenne

Donner du sens au changement

Réf : CECCS20

VOS ATTENTES

Vous êtes au cœur d'un changement de vos habitudes de travail. Vous avez besoin d'outils pour communiquer, rassurer, accompagner, être le moteur de ce changement.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous donner des techniques de communication pour analyser et communiquer.

NOS OBJECTIFS

- Anticiper et gérer les personnes résistantes au changement
- Utiliser des techniques pour convaincre et rassurer
- Savoir prendre du recul et clarifier les situations difficiles
- Construire un plan de communication adaptée
- Préparer vos interventions orales
- Anticiper les réactions possibles : résistances, démoralisation, confrontations

PROGRAMME

- Des outils pour comprendre la nécessité du changement
- L'inégalité des individus face au changement
- Les stratégies de communication adaptée aux différentes personnalités
- Le vocabulaire adéquat pour savoir être un manager ferme et diplomate
- Les modes d'accompagnement selon les situations
- Des outils pour comprendre la nécessité du changement
- Des trucs et astuces pour communiquer vos directives par mail
- Des mises en situation, des jeux de rôle

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, RH, managers.**
Tarifs : **3 000 € HT en intra**

Les + Pratiques

Un plan d'action et de communication vous est donné pour appliquer au quotidien les techniques apprises en formation.

Communication Eco-citoyenne

De la réglementation au plan de formation partie 4 du parcours CO2EJ

Réf : CECCS21

VOS ATTENTES

En deux jours vous souhaitez mieux maîtriser les dispositions législatives et réglementaires de la formation. Vous souhaitez en connaître assez pour optimiser davantage le budget et le plan de formation que vous aimeriez mettre en place.

NOS OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Appréhender le cadre juridique de la Formation Professionnelle Continue
- Connaître les instances de financement : OPCA et autres organismes
- Maîtriser les obligations de la Formation Professionnelle Continue
- Connaître les règles de bases du DIF
- Distinguer les modalités d'accès à la formation : DIF, CIF…
- Élaborer un Plan de Formation

PROGRAMME

- Le cadre juridique de la formation
- Les textes applicables et les acteurs institutionnels
- Les différentes modalités d'accès la formation
- Le plan de formation : du budget à sa présentation
- La préparation fiscale : de la convention à la déclaration 2483
- Le processus d'élaboration du plan

Durée : **2 jours**
Public : **Dirigeants, RH.**
Tarifs : **3 200 € HT en intra – 1 000 € HT/pers en inter**

Les + Efficaces

Cette formation rentre dans un parcours de formation de 9 jours :
Com'Ecrite : promouvoir une formation par mail p. 23
Com'Orale : argumenter pour convaincre dans un contexte tendu p. 36
C om'Eco : augmentez votre impact personnel p. 42
Chaque formation peut être suivie de manière indépendante.

Les + Économiques

-5 % pour toute inscription sur la totalité du parcours CO2EJ (cf. p. 3)

Supports de communication
de vous à nous

Vos supports de communication doivent représenter l'image de marque de votre société, tenir un objectif, atteindre une cible, faire passer un voire plusieurs messages… et vous souhaitez bien sûr faire court et percutant !

A Cyranomega, nous vous accompagnons dans cette mission difficile. A partir d'une première ébauche, nous travaillons vos textes, vos discours grâce à des techniques de communication précises. Nous concevons ainsi le texte qui vous ressemble pour faire passer le message que vous souhaitez.

Nous pouvons vous travailler en Com'Ecrite sur tous les textes qui circulent :
- à l'intérieur de votre entreprise : charte, procédures, fiches produits ;
- à l'extérieur de votre entreprise : articles de presse (spécialisée ou non), plaquettes d'entreprises, supports publicitaires, sites internet, blogs, lettres-types, cartes de vœux.

Notre partenariat avec des agences de communication nous permet également de travailler sur votre charte graphique, votre logo, et la conceptualisation entière de tout type de documents.

Nous travaillons également votre Com'Orale avec notamment la création de discours pour diverses occasions : inauguration, anniversaires, gestion de crise.

Enfin, en Com'Eco© nous vous accompagnons avec des plans d'actions qui instaurent une charte comportementale pour qui chaque salarié porte les valeurs de l'Entreprise.

Cyranomega, c'est La solution de toute votre communication !

Conditions Générales de Vente

Conditions d'inscription et de règlement

- Pour toute action de formation, une convention est établie en deux exemplaires entre Cyranomega et son client.
- Les tarifs indiqués HT comprennent le prix de la formation sur la durée indiquée dans le programme et le support pédagogique. Ils ne comprennent pas les frais de repas des stagiaires. Le cas échéant, les frais de transport, frais d'hébergement, vidéo projecteur, caméra et documents sont facturés en sus au client.
- Le règlement est à la charge du client, de l'entreprise ou de son OPCA. Le client s'engage à régler en honoraires les prestations, sous 60 jours.
- Des pénalités de retard égales à trois fois le taux d'intérêt légal, seront appliquées pour tout retard de paiement.

Annulation, modification, report

- A la demande de son client, Cyranomega peut reporter la formation prévue : cette demande devra intervenir 21 jours avant la date initiale de formation. Le client s'engage alors à proposer une autre date de formation qui sera reportée dans un délai maximal de trois mois, à partir du jour de l'annulation de la formation initialement prévue.
- Si la décision d'annulation intervient dans un délai inférieur à 21 jours ouvrés avant le démarrage de la formation, le client s'engage à verser des frais forfaitaires correspondant à 50 % du coût de la formation (ainsi que des frais de préparation).
- Si l'annulation intervient en-deçà de 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation, la totalité de l'intervention est due.
- Toute modification, annulation ou report, pour être effective, devra être confirmée par lettre, télécopie ou mail.
- Tout stage commencé est dû dans son intégralité.
- Cyranomega se réserve le droit d'ajourner une formation, et ce sans indemnités, dans le cas où un nombre insuffisant de participants serait préjudiciable au bon déroulement de la session.

Confidentialité

- Le client s'engage à respecter une clause de stricte confidentialité par rapport à la diffusion des informations et méthodes spécifiques à Cyranomega contenues dans les programmes, documents et outils pédagogiques pendant la durée du contrat et sans limitation de durée.
- Les programmes, documents et outils pédagogiques élaborés par Cyranomega restent la propriété intellectuelle de celle-ci.

Accompagnement

- Vous pouvez être accompagné pour vous perfectionner dans votre communication interne et externe. Vous pouvez nous joindre par téléphone au 01 64 86 58 84 ou par mail : info@cyranomega.com

Bulletin d'inscription

Vous pouvez vous inscrire par :
téléphone au : 01.64.86.58.84
e.mail : inscriptions@cyranomega.com
courrier : CYRANOMEGA – 2 route de la Noue – BP 76 – 91193 GIF SUR YVETTE

LA FORMATION

Intitulé : _____

Référence : _____ Date : _____ Prix HT : _____

LE PARTICIPANT

❑ Mme ❑ Mlle ❑ M. Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____ Service : _____

Votre Responsable : _____

Tél. bureau : _____ Fax bureau : _____

E.mail : _____

L'ENTREPRISE

Nom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. : _____ Fax : _____

Responsable de formation : _____

Tél. : _____ Fax : _____

E.mail : _____

LE FINANCEMENT

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

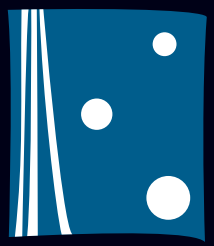
Personne de contact : _____

Tél. : _____ Fax : _____

E.mail : _____

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions générales de vente présentes sur la page 50.

Cachet :	Fait à : _____ Le : _____ Signature :



Cyranomega

Pour une communication humaine, efficace et performante

2 route de la Noue – BP 76 – 91193 GIF SUR YVETTE
Tél : 01 64 86 58 84 – Mob : 06 60 67 68 13
e.mail : inscriptions@cyranomega.com

accima +33 3 21 32 64 42 RCS BOULOGNE-SUR-MER B 393 272 687